



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการขอรับทุนวิจัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

โดย
นางสาวกิตติยานภาลัย ภู่อระกูล

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. การตรวจเอกสาร.....	5
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	33
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	34
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	34
11. เอกสารอ้างอิง.....	34
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	35
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	35
14. บรรณานุกรม.....	43
ภาคผนวก	44
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	45
ภาคผนวก ข ประกาศ.....	66
ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง	86
ภาคผนวก ง ประวัติของผู้จัดทำ.....	90

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีให้การสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน ประเทศชาติ กระบวนการขอรับทุนเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้คณาจารย์ ดำเนินการวิจัยด้วยความมีประสิทธิภาพ สำนักวิจัยและนวัตกรรมในฐานะหน่วยงานสนับสนุน งานวิจัยจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ผู้ขอรับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเข้าใจกระบวนการขอรับทุนวิจัยและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขอทุนวิจัยตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจจำนวน งานวิจัยที่คณาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา/หลักสูตรต้องการขอรับทุนสนับสนุน การส่งโครงร่างงานวิจัย การทำสัญญาทุนวิจัย การรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าในการทำวิจัยของผู้วิจัย ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิจัยและ นวัตกรรม ผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการขอทุนวิจัย

3. คำจำกัดความ

ทุนวิจัย หมายถึง ทุนวิจัยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีให้การสนับสนุนคณาจารย์

งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ 1) การวิจัยในชั้นเรียน 2) การวิจัยสถาบัน 3) การวิจัยชุมชน การวิจัยองค์ความรู้ การวิจัยเชิงนโยบาย 4) การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม และ 5) การวิจัยทางวิทยาศาสตร์

ผู้วิจัย หมายถึง คณาจารย์ผู้ขอรับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและนวัตกรรม ผู้วิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย คณะกรรมการการวิจัย คณบดี รองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณา ตัดสินกรณีมีเหตุการณ์เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนวิจัยที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศ/คำสั่ง หรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้องพิจารณา ตัดสิน และพิจารณาลงนามในประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนวิจัยซึ่งจัดทำโดยสำนักวิจัยและนวัตกรรม
2. รองอธิการบดี (ฝ่ายวิจัย) มีหน้าที่ พิจารณาโครงการงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากคณะกรรมการการวิจัยเพื่อลงนามในสัญญาทุนวิจัย
3. ที่ปรึกษาโครงการวิจัย มีหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการงานวิจัยที่จะขอรับทุนวิจัย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนรายงานการวิจัย ประกอบด้วยชื่อโครงการวิจัย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คำถามการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ ขอบเขตการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย การวิเคราะห์ผล การสรุปผลการวิจัย การอภิปราย การเขียนข้อเสนอแนะ และการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ผู้วิจัย มีหน้าที่ ส่งโครงการงานวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากที่ปรึกษาโครงการวิจัยแล้วให้คณะกรรมการการวิจัยพิจารณา ทำสัญญาทุนวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาทุนวิจัย
5. คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาโครงการงานวิจัยเบื้องต้นเพื่อส่งนามใน มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
6. คณะกรรมการการวิจัย มีหน้าที่ กำหนดกรอบมาตรฐานและคุณภาพงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ร่วมพิจารณาแผนงานการทำวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พิจารณาความเหมาะสมของงานวิจัยที่เสนอขอทุนและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการวิจัย พิจารณากรอบเงินทุนวิจัยและการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัยที่ได้รับทุนให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกำหนด และพิจารณาข้อมูลสรุปผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อการประเมินมาตรฐานคุณภาพ
7. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยรายงวด
8. ผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่ พิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมินคะแนนและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวิจัย

9. เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการวิจัย พิจารณาโครงการงานวิจัยเบื้องต้นและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนงานวิจัย ตรวจสอบโครงการงานวิจัยเพื่อจัดทำสัญญาทุนวิจัย พิจารณาและตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เบิกจ่ายเงินทุนวิจัยรายงวดเสนอต่อรองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และหัวหน้างานการเงิน และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้วิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวน 2 ท่าน พิจารณา

5. การทบทวนวรรณกรรม

เพื่อให้การขอรับทุนวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจความหมายของงานวิจัยตรงกัน ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ นำเสนอประเภทของการวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย (มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์, 2558) ดังนี้

การวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง กระบวนการแสวงหาความจริงด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้โดยผู้สอนเป็นผู้วิจัยเอง ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา การพัฒนาความสามารถของผู้เรียน และเพื่อนำผลวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน

การวิจัยสถาบัน หมายถึง การวิจัยที่ทำเพื่อศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานสภาพแวดล้อม และปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมหาวิทยาลัย การเก็บข้อมูลอาจเก็บข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ข้อค้นพบที่ได้ไปใช้เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนา การกำหนดนโยบาย รวมทั้งการตัดสินใจ/แก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย

การวิจัยองค์ความรู้ หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง หรือได้ข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาศาสตร์ หรือเพื่อนำไปตั้งกฎ ทฤษฎี ที่อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับทางวิชาการและวิชาชีพ

การวิจัยชุมชน หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบในการสร้างและใช้ความรู้โดยมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชนเพื่อแก้ปัญหาหรือส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชุมชนท้องถิ่น

การวิจัยเชิงนโยบาย หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่อาจจะเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาในระดับนโยบาย ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจว่าจะผลักดันหรือขับเคลื่อนนโยบาย ปรับปรุงหรือล้มเลิกนโยบายการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

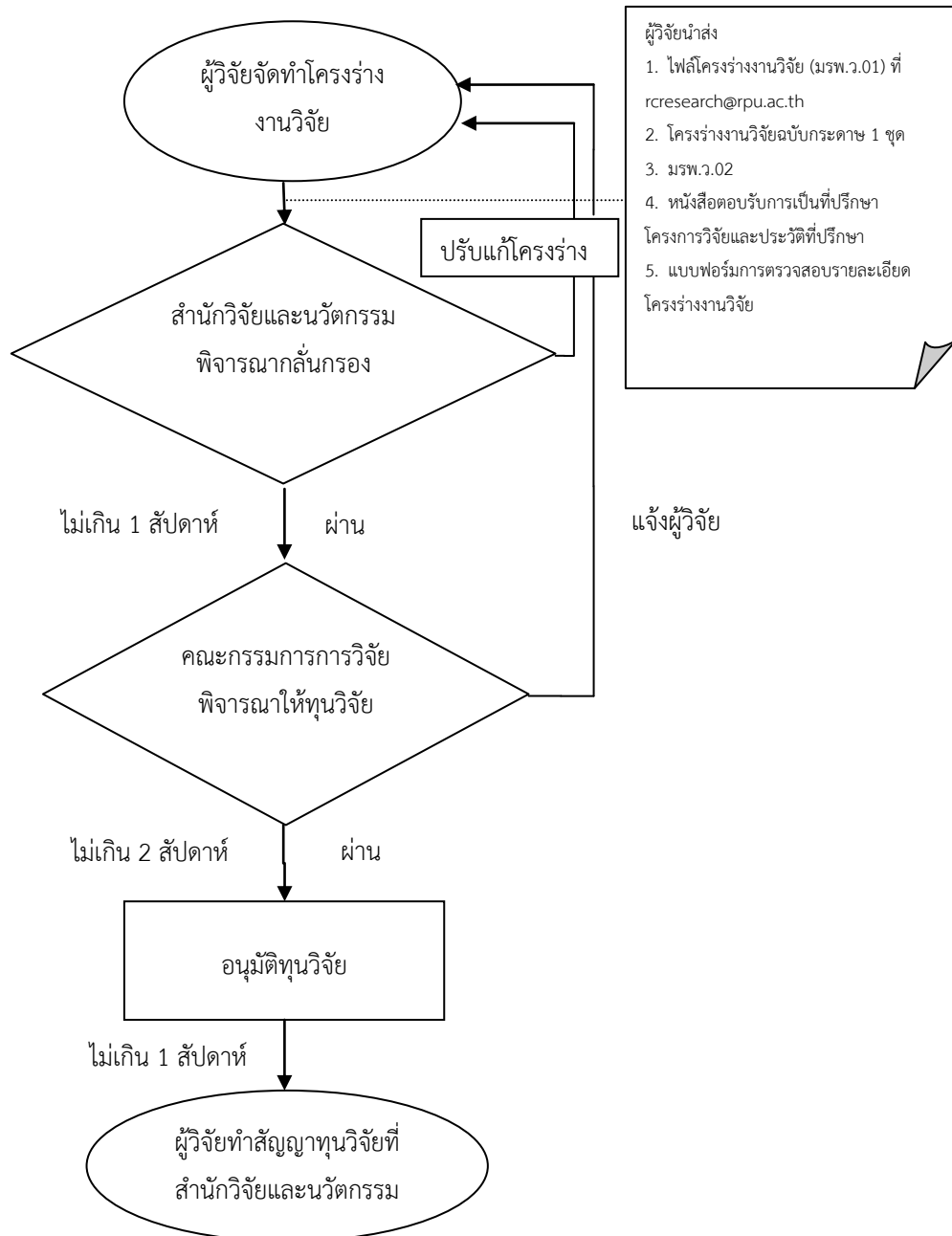
การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม หมายถึง การวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบ อาจเป็นการพัฒนาสื่อ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ หรือการพัฒนากระบวนการ ระบบ และรูปแบบการบริหารจัดการใหม่ รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการสร้างต้นแบบนวัตกรรม การตรวจสอบ การทดลองใช้นวัตกรรม และปรับปรุงต้นแบบนวัตกรรมที่มีคุณภาพตามหลักวิชาการและเกณฑ์ที่กำหนด

การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมีระบบและเป็นขั้นตอนด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เที่ยงตรง มีการใช้สารเคมีต่าง ๆ และมีกฎเกณฑ์แน่นอน เป็นการวิจัยเกี่ยวกับปรากฏการณ์ธรรมชาติ สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เพื่อเสนอความรู้ใหม่ เพื่อสุขภาพอนามัย ความผาสุกและความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ เช่น การค้นพบยา การค้นพบวิธีการรักษาโรค การค้นพบทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

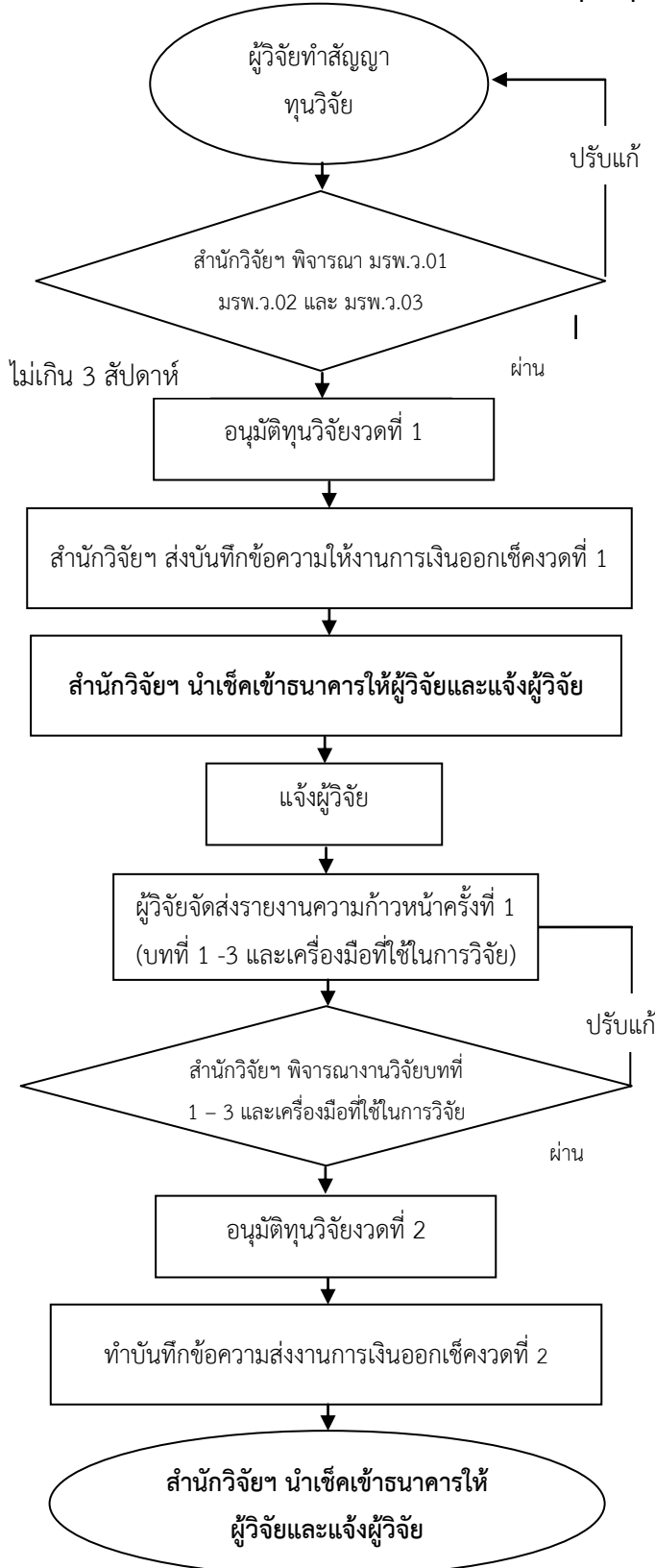
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย



ระบบการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย



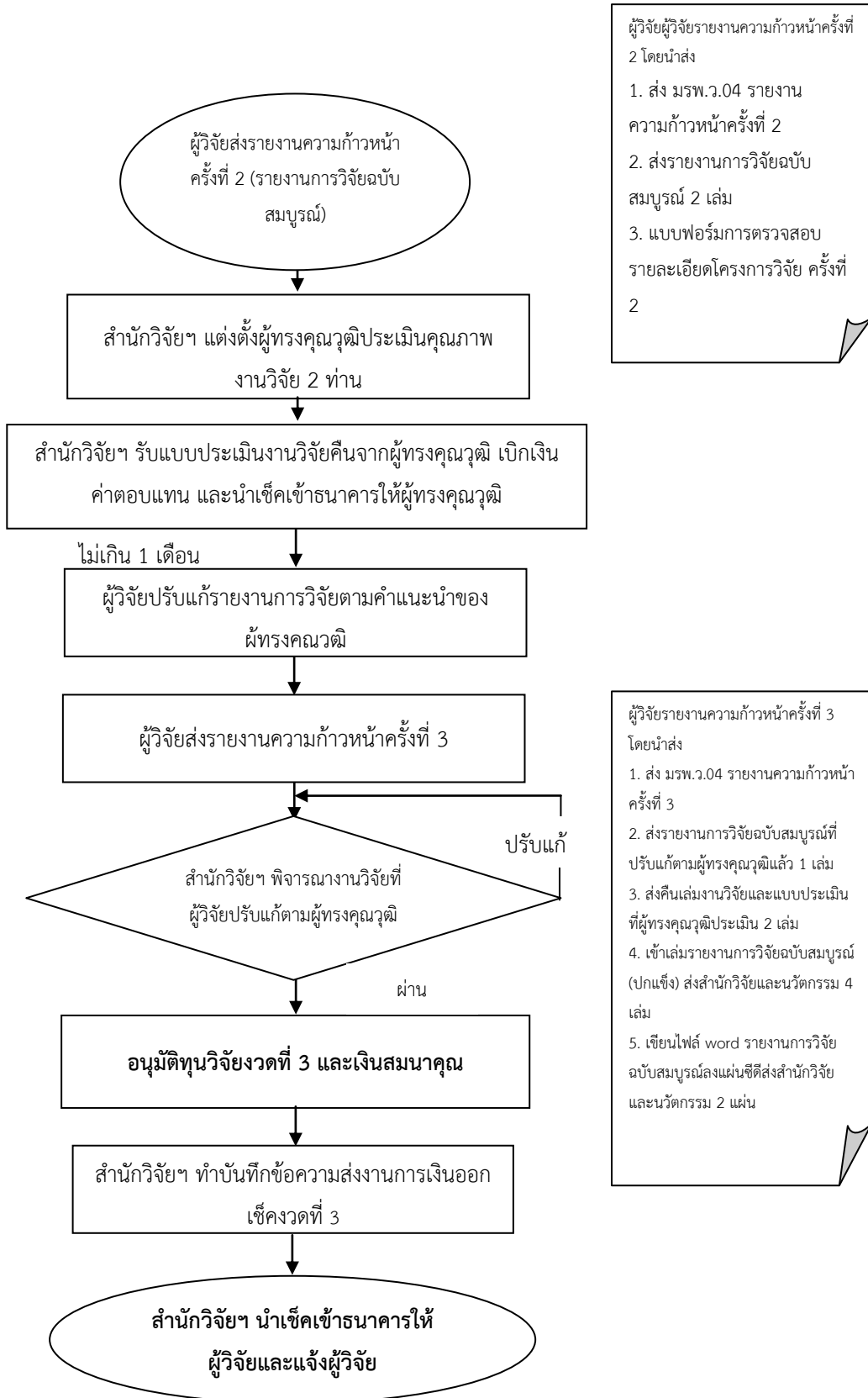
ผู้วิจัยนำส่ง

1. ส่งไฟล์ มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ที่ rcresearch@rpu.ac.th
2. ส่ง มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ฉบับกระดาษ
3. สำนักวิจัยฯ ทำเอกสารให้อธิการบดีลงนามในสัญญาเบิกเงินงวดที่ 1

ผู้วิจัยนำส่ง

1. ส่ง มรพ.ว.04 รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1
2. ส่งรายงานการวิจัยบทที่ 1-3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อความกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1

ระบบการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณางานวิจัยฉบับสมบูรณ์



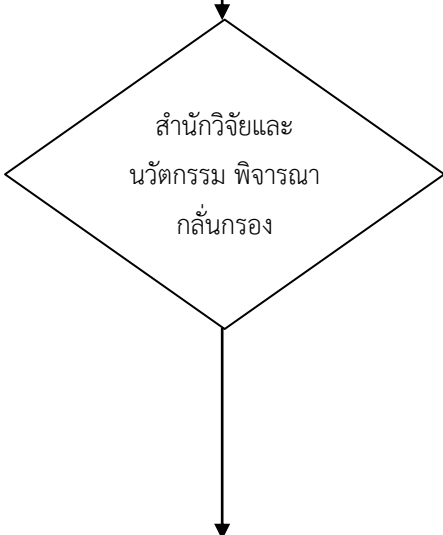
การออกแบบกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการขอทุนวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม ท้องถิ่น และงานวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของคณาจารย์ที่วางแผนขอรับทุนวิจัยสามารถขอทุนวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย						
1.		ไม่เกิน 2 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยกำหนดปัญหาวิจัย 2. ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเขียนโครงร่างงานวิจัย 3. ผู้วิจัยโครงร่างงานวิจัยตามแบบฟอร์ม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 4. ผู้วิจัยปรึกษาที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปัญหาวิจัยที่ผู้วิจัยกำหนดต้องเป็นปัญหาวิจัยที่ผู้วิจัยสนใจ เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาที่ผู้วิจัยสอน เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศชาติ 2. ผู้วิจัยต้องศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยและเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 4. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย 5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				3. โครงร่างงานวิจัย ถูกต้อง ครบถ้วนตาม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครง ร่างการวิจัยและถูกต้อง ตามระเบียบวิธีวิทยาการ วิจัยและผ่านการพิจารณา จากที่ปรึกษาโครงการวิจัย	ปรึกษางานวิจัย 6. หนังสือรับรองการ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย 7. ประวัติที่ปรึกษา โครงการวิจัย	
2.		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมร่วมกัน พิจารณากลับกรองโครงร่างงานวิจัยเบื้องต้น แจ้งผู้วิจัยเพื่อปรับแก้ นำเสนอข้อคิดเห็นต่อ คณะกรรมการการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณางานวิจัยทุก ส่วนให้ถูกต้องตาม แบบฟอร์ม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการ วิจัยและถูกต้องตาม ระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย แจ้งผู้วิจัยให้เข้าใจ เพื่อปรับแก้โครงร่าง งานวิจัยเบื้องต้นและส่ง โครงร่างงานวิจัยที่แก้ไข แล้วภายในระยะเวลาที่ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> มรพ.ว.01 แบบเสนอ โครงร่างการวิจัย มรพ.ว.02 แบบนำส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ ขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง การ พิจารณาทุนวิจัย แบบฟอร์มการ ตรวจสอบรายละเอียด โครงร่างงานวิจัย หนังสือรับรองการ เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม ผู้วิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					6. ประวัติที่ปรึกษา โครงการวิจัย	
3.	<p>คณะกรรมการการ วิจัยพิจารณา กลั่นกรอง</p>	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาโครงร่างงานวิจัยเพื่อให้ทุนวิจัย 2. สรุปข้อเสนอแนะต่อโครงร่างงานวิจัยจากมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้วิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาโครงร่างงานวิจัยทุกส่วนให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัยและถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย 2. สรุปข้อเสนอแนะจากมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้วิจัยเข้าใจและสามารถปรับแก้โครงร่างงานวิจัยเพื่อส่งให้คณะกรรมการการวิจัยพิจารณาอีกครั้งหรือเพื่อทำสัญญาทุนวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย 4. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ประวัติที่ปรึกษาโครงการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการการวิจัย 2. ผู้วิจัย
4.	<p>อนุมัติทุนวิจัย</p>	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	อนุมัติทุนวิจัยตามผู้วิจัยเสนอขอและตามประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย	โครงร่างงานวิจัยที่ผ่านการอนุมัติทุนวิจัยต้องถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 3. 	คณะกรรมการการวิจัย



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	<p>ทำสัญญาทุนวิจัยที่ สำนักวิจัยและนวัตกรรม</p>	ไม่เกิน 2 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยปรับแก้โครงร่างงานวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการการวิจัย 2. นำส่งไฟล์ มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ทางอีเมลเพื่อบุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบความถูกต้อง 3. นำส่ง มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ฉบับกระดาษที่ผ่านการตรวจสอบโดยบุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งลงนามให้เรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยต้องแก้ไขโครงร่างงานวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการการวิจัยอย่างครบถ้วนทุกประเด็น 2. ผู้วิจัยตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ตัวสะกดให้ถูกต้อง 3. ผู้เกี่ยวข้องต้องลงนามใน มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 ให้ครบทุกแห่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. คณบดี 3. อาจารย์ที่มีชื่อเป็นพยานในสัญญาทุนวิจัย 4. บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรม
ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย						
6.	<p>ผู้วิจัยทำสัญญาทุนวิจัย</p>	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ มรพ.ว.01 มรพ.ว.02 และ มรพ.ว.03 	ผู้วิจัยจัดพิมพ์สัญญาทุนวิจัยฉบับที่แก้ไขถูกต้องและผู้เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรม 3. รองอธิการบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				2. สำนักวิจัยฯ เสนอรอง อธิการบดีผู้รับผิดชอบด้าน งานวิจัยลงนามในสัญญา ทุนวิจัย		ขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. มรพ.ว.03 สัญญารับ ทุนวิจัย มหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์	ผู้รับผิดชอบด้านงานวิจัย
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1</div> ↓		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	สำนักวิจัยฯ ทำเบิกเงินทุน วิจัยงวดที่ 1 เสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร)	1. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัยในบันทึก ข้อความให้ถูกต้อง 2. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) (สีชมพู) ให้ถูกต้อง 3. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน	1. มรพ.ว.01 แบบเสนอ โครงการวิจัย 2. มรพ.ว.02 แบบนำส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ ขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3. มรพ.ว.03 สัญญารับ ทุนวิจัย มหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ 4. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 5. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 6. ทะเบียนคุมการ จ่ายเงิน 7. ทะเบียนการส่ง เอกสารทำเช็คส่งจ่าย	1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม 2. บุคลากรงานการเงิน 3. รองอธิการบดี (ฝ่าย วิจัย) 4. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>เงินทุนวิจัย เลขที่โครงการ ในทะเบียนการส่งเอกสาร ทำเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง</p> <p>4. สำนักวิจัยฯ จัดทำ ทะเบียนคุมการจ่ายเงินที่ ถูกต้องให้อธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)จำนวน 1 ใบ และเก็บไว้ที่ สำนักวิจัยฯ 1 ใบ</p> <p>5. สำนักวิจัยฯ เสนอ สัญญาทุนวิจัยให้รอง อธิการบดี (ฝ่ายวิจัย) ลง นาม</p>		
8.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้ งานการเงินออกเช็คงวดที่ 1</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่เกิน 3 สัปดาห์	งานการเงินออกเช็คให้ ผู้วิจัย	<p>1. งานการเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและ จำนวนเงิน</p> <p>2. ออกเช็คภายใน 3 สัปดาห์ และเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และอธิการบดีลงนามหลัง ได้รับบันทึกข้อความเบิก</p>	<p>1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1</p> <p>2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>3. ทะเบียนคุมการ จ่ายเงิน 2 ชุด</p> <p>4. ทะเบียนการส่ง เอกสารทำเช็คส่งจ่าย 2 ชุด</p>	<p>1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม</p> <p>2. บุคลากรงานการเงิน</p> <p>3. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)</p> <p>4. อธิการบดี</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				เงินทุนวิจัยจากสำนักวิจัยฯ		
9.		ไม่เกิน 2 วัน	สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัย	<ol style="list-style-type: none"> สำนักวิจัยฯ รับเช็ค และลงนามรับเงินใน ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และ สำเนาเช็ค สำนักวิจัยฯ ลงเลขที่ เช็คและวันที่ออกเช็คใน ทะเบียนการส่งเอกสารทำ เช็คส่งจ่าย สำนักวิจัยฯ นำเช็ค เข้าบัญชีธนาคารไทย พาณิชย์ที่ผู้วิจัยรับ เงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้ง ให้รับเช็ค สำนักวิจัยฯ ถ่ายรูป สำเนาใบโอนเงินแจ้งผู้วิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) สำเนาเช็ค 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรงานการเงิน บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม
10.		ไม่เกิน 4 เดือน หลังทำ สัญญาทุนวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> ผู้วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1 สำนักวิจัยฯ ทำเบิก 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้วิจัยส่งรายงานการ วิจัยบทที่ 1 – 3 และ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตามรูปแบบการพิมพ์ใน 	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือดำเนินการวิจัย รายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้วิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย บุคลากรสำนักวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>เงินทุนวิจัยงวดที่ 2 เสนอ รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร) โดยที่ปรึกษา สำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในบันทึกข้อความ และใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p>	<p>คู่มือดำเนินการวิจัยที่ผ่าน การตรวจสอบจากที่ ปรึกษาโครงการวิจัยแล้ว โดยต้องระบุค่าความ สอดคล้องระหว่างข้อ คำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความ เชื่อมั่น (Reliability) ของ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ไว้ในบทที่ 3</p> <p>2. ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์ม การตรวจสอบ รายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 โดยที่ปรึกษา งานวิจัยลงนามแล้ว</p> <p>3. ผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.04 แบบรายงาน ความก้าวหน้าของการ วิจัย ครั้งที่ 1 ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>3. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการวิจัย ครั้งที่ 1</p> <p>4. มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 1</p>	<p>และนวัตกรรม</p> <p>4. ที่ปรึกษาสำนักวิจัย และนวัตกรรม</p> <p>5. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)</p>

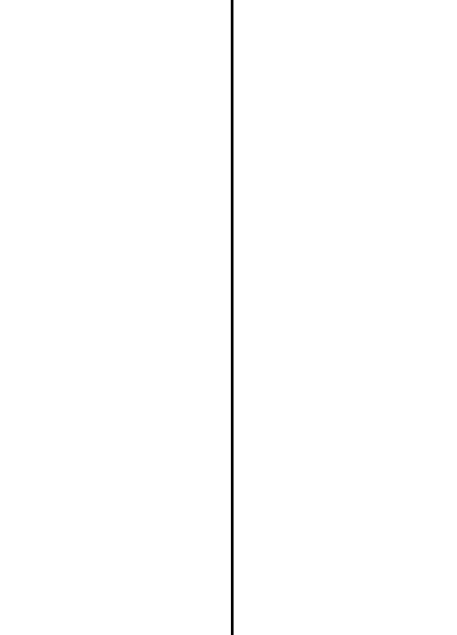
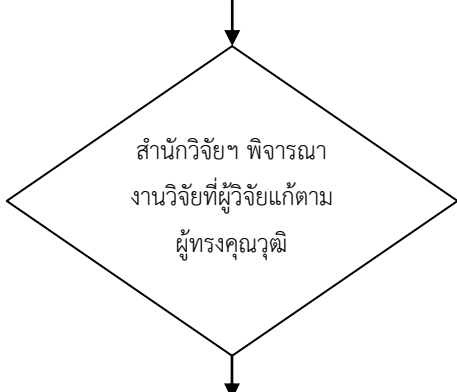
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	↓			4. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบรายงานการ วิจัยบทที่ 1 – 3 และ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ภายใน 2 วันทำการและ ส่งคืนผู้วิจัยเพื่อปรับแก้		
11.		ไม่เกิน 2 วันทำการ	สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบ รายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3	สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบ รายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัยอย่างละเอียด ภายใน 2 วันทำการและ ส่งคืนผู้วิจัยเพื่อปรับแก้	รายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการ วิจัย	1. ผู้วิจัย 2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม
12.		ไม่เกิน 2 วันหลังผู้วิจัยส่ง รายงานความก้าวหน้าของ ของการวิจัย ครั้งที่ 1	สำนักวิจัยฯ ทำเบิกเงินทุน วิจัยงวดที่ 2 เสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) โดยที่ปรึกษาสำนักวิจัย และนวัตกรรมลงนามใน บันทึกข้อความและ ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	1. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัยในบันทึก ข้อความให้ถูกต้อง 2. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย	1. สำเนา มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย ครั้งที่ 1 2. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 2 3. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 4. ทะเบียนการส่ง เอกสารทำเช็คส่งจ่าย	1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม 2. ที่ปรึกษาสำนักวิจัย และนวัตกรรม 3. บุคลากรงานการเงิน 4. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร)
	↓					

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				สังกัดของผู้วิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ให้ถูกต้อง 3. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัย เลขที่โครงการ ในทะเบียนการส่งเอกสาร ทำเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง		
13.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้ งานการเงินออกเช็คงวดที่ 2</p> </div>	ไม่เกิน 3 สัปดาห์	งานการเงินออกเช็คให้ ผู้วิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและ จำนวนเงิน 2. ออกเช็คภายใน 3 สัปดาห์ และเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และอธิการบดีลงนามหลัง ได้รับบันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยจากสำนักวิจัย ฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 3. ทะเบียนการส่ง เอกสารทำเช็คส่งจ่าย 2 ชุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม 2. บุคลากรงานการเงิน 3. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร) 4. อธิการบดี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14.	<p>สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัยและแจ้ง ผู้วิจัย</p>	ไม่เกิน 2 วันทำการ	สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักวิจัยฯ ลงนาม รับเงินในใบสำคัญจ่าย (สี ชมพู) และสำเนาเช็ค 2. สำนักวิจัยฯ ลงเลขที่ เช็คและวันที่ออกเช็คใน ทะเบียนการส่งเอกสารทำ เช็คส่งจ่าย 3. สำนักวิจัยฯ นำเช็ค เข้าบัญชีธนาคารไทย พาณิชย์ที่ผู้วิจัยรับ เงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้ง ให้รับเช็ค 4. สำนักวิจัยฯ ถ่ายรูป สำเนาใบโอนเงินแจ้งผู้วิจัย ภายใน 1 วันทำการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 2 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 3. สำเนาเช็ค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรงานการเงิน 2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณางานวิจัยฉบับสมบูรณ์						
15.	<p>ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย ครั้งที่ 2</p>	ไม่เกิน 1 ปี หลังทำสัญญา ทุนวิจัย	ผู้วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยส่งรายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีวิทยาการ วิจัย โดยไม่เปิดเผยชื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม 2. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบรายละเอียด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย 2. ที่ปรึกษา โครงการวิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				ผู้วิจัย จำนวน 2 เล่ม (หนังสือฉบับร่าง) 2. ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์ม การตรวจสอบ รายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 โดยที่ปรึกษา งานวิจัยลงนามแล้ว	โครงการวิจัย ครั้งที่ 2 3. มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 2	
16.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพงานวิจัย 2 ท่าน</p> </div>	ภายใน 2 วัน หลังผู้วิจัยส่ง รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 2	สำนักวิจัยฯ แต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน งานวิจัย จำนวน 2 ท่าน โดยที่ปรึกษาสำนักวิจัยฯ ลงนามในหนังสือเชิญ	สำนักวิจัยฯ แต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมิน งานวิจัยที่เชี่ยวชาญด้าน ระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิที่ เชี่ยวชาญในสาขาวิชา 1 ท่าน โดยจัดส่งรายงานการ วิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทาง ไปรษณีย์หรืออีเมลภายใน 2 วันทำการ	1. หนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย 2. แบบฟอร์มการตอบ รับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 3. แบบประเมินคุณภาพ งานวิจัย	1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม 2. ปรึกษาสำนักวิจัย และนวัตกรรม 3. ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก จำนวน 2 ท่าน
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ รับแบบประเมินงานวิจัยคืน จากผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกเงินค่าตอบแทน และนำเช็คเข้าธนาคารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div>	1 เดือน หลังได้รับหนังสือ เชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินงานวิจัย	1. สำนักวิจัยฯ รับแบบ ประเมินงานวิจัยและ รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์คืนจาก	1. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพงานวิจัยครบทุก ข้อและมีข้อเสนอแนะที่ เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัย	1. แบบประเมินงานวิจัย 2. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินแล้ว	1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม 2. ผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ผู้วิจัย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>2. สำนักวิจัยฯ แจ้ง</p> <p>ผู้วิจัยรับสำเนาแบบ</p> <p>ประเมินงานวิจัยเพื่อแก้ไข</p> <p>3. สำนักวิจัยฯ ทำเบิก</p> <p>ค่าตอบแทนการประเมิน</p> <p>งานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>เสนอรองอธิการบดี (ฝ่าย</p> <p>บริหาร)</p>	<p>2. สำนักวิจัยฯ ทำเบิก</p> <p>ค่าตอบแทนการประเมิน</p> <p>งานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ถูกต้องภายใน 1 วันทำ</p> <p>การ</p> <p>3. สำนักวิจัยฯ แจ้ง</p> <p>ผู้วิจัยรับสำเนาแบบ</p> <p>ประเมินงานวิจัยเพื่อแก้ไข</p> <p>ภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>3. บันทึกข้อความเบิก</p> <p>เงินค่าตอบแทน</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน</p> <p>งานวิจัย</p> <p>4. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>5. ทะเบียนการส่ง</p> <p>เอกสารทำเช็คสั่งจ่าย</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัย</p> <p>ราชพฤกษ์ เรื่อง การ</p> <p>จ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน</p> <p>งานวิจัย</p>	<p>4. ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ภายนอก จำนวน 2 ท่าน</p> <p>5. งานการเงิน</p> <p>6. รองอธิการบดี (ฝ่าย</p> <p>บริหาร)</p>
18.	<p>ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตาม</p> <p>คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	ไม่เกิน 1 เดือน หลังได้รับ	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการ	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการ	1. แบบประเมินงานวิจัย	ผู้วิจัย
		แบบประเมินงานวิจัยจาก	วิจัยตามคำแนะนำของ	วิจัยตามคำแนะนำของ	2 ชุด	
		ผู้ทรงคุณวุฒิครบ 2 ท่าน	ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน	ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน	2. รายงานการวิจัยฉบับ	
			ครบถ้วน	ครบถ้วน	สมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ	
					ประเมินแล้ว 2 ชุด	
19.	<p>ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของ</p> <p>การวิจัย ครั้งที่ 3</p>	ไม่เกิน 1 เดือน หลังได้รับ	1. ผู้วิจัยส่งรายงาน	1. ผู้วิจัยแก้ไขรายงาน	1. รายงานการวิจัยฉบับ	1. ผู้วิจัย
		แบบประเมินงานวิจัยจาก	ความก้าวหน้าของการวิจัย	การวิจัยฉบับสมบูรณ์ตาม	สมบูรณ์ที่แก้ไขตาม	2. บุคลากรสำนักวิจัย
		ผู้ทรงคุณวุฒิครบ 2 ท่าน	ครั้งที่ 3 ประกอบด้วย	ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว	ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว	และนวัตกรรม
			1) รายงานการวิจัยฉบับ	ครบถ้วนทุกประเด็น	เล่ม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สมบูรณ์ที่แก้ไขตาม ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม 2) สำเนาผลประเมิน งานวิจัย จำนวน 2 ชุด และ 3) รายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ที่ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน จำนวน 2 เล่ม</p> <p>2. ผู้วิจัยส่งซีดีไฟล์ รายงานวิจัย (Microsoft Word) จำนวน 2 แผ่น</p> <p>3. ผู้วิจัยส่งบทความวิจัย จำนวน 1 ชุด</p>	<p>พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงาน การวิจัยตามแบบฟอร์ม ของสำนักวิจัยฯ</p> <p>2. ผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.04 แบบรายงาน ความก้าวหน้าของการ วิจัย ครั้งที่ 3 ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>2. สำเนาผลประเมิน งานวิจัย จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน จำนวน 2 เล่ม</p> <p>4. ซีดีไฟล์รายงานวิจัย (Microsoft Word) จำนวน 2 แผ่น</p> <p>5. บทความวิจัย จำนวน 1 ชุด</p> <p>6. มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 3</p>	
20.		ภายใน 2 วันทำการ	<p>1. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบการแก้ไข รายงานการวิจัยตาม ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>2. ผู้วิจัยเข้าเล่มรายงาน การวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม</p>	สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบ การแก้ไขรายงานการวิจัย ตามผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้ง แบบฟอร์มรายงานการ วิจัยอย่างละเอียด	<p>1. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่แก้ไขตาม ผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม</p> <p>2. สำเนาผลประเมิน งานวิจัย จำนวน 2 ชุด</p> <p>3. รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					ประเมิน จำนวน 2 เล่ม	
21.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 3 และเงินสมนาคุณ</div>	ภายใน 2 วันทำการหลัง ผู้วิจัยส่งเล่มรายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 4 เล่ม	สำนักวิจัยฯ ทำเบิกเงินทุน วิจัยงวดที่ 3 และเงิน สมนาคุณเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายการ บริหาร) โดยที่ปรึกษา สำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในบันทึกข้อความ และใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)	<ol style="list-style-type: none"> สำนักวิจัยฯ คิดเงิน สมนาคุณให้ผู้วิจัยอย่าง ถูกต้องตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทน และเกณฑ์การประเมิน ค่าตอบแทนผู้วิจัย สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัยในบันทึก ข้อความให้ถูกต้อง สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 3 และ เงินสมนาคุณ สำเนา มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย ครั้งที่ 2 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ทะเบียนการส่ง เอกสารทำเช็คสั่งจ่าย ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละ ค่าตอบแทนและเกณฑ์การ ประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม ที่ปรึกษาสำนักวิจัย และนวัตกรรม บุคลากรงานการเงิน รองอธิการบดี ผู้รับผิดชอบด้านการ บริหาร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				ให้ถูกต้อง 4. สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อ ผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวน เงินทุนวิจัย เลขที่โครงการ ในทะเบียนการส่งเอกสาร ทำเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง		
22.	<p>สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งาน การเงินออกเช็คงวดที่ 3 และเงิน สมนาคุณ</p>	ไม่เกิน 3 สัปดาห์	งานการเงินออกเช็คให้ ผู้วิจัย	1. งานการเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและ จำนวนเงิน 2. ออกเช็คภายใน 3 สัปดาห์ และเสนอรอง อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) และอธิการบดีลงนามหลัง ได้รับบันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยจากสำนักวิจัยฯ	1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดงวดที่ 3 และเงินสมนาคุณ 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 3. ทะเบียนการส่ง เอกสารทำเช็คส่งจ่าย 2 ชุด	1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม 2. บุคลากรงานการเงิน 3. รองอธิการบดี (ฝ่าย บริหาร) 4. อธิการบดี
23.	<p>สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัยและแจ้ง ผู้วิจัย</p>	2 วันทำการ	สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัย	1. สำนักวิจัยฯ ลงนาม รับเงินในใบสำคัญจ่าย (สี ชมพู) และสำเนาเช็ค 2. สำนักวิจัยฯ ลงเลขที่ เช็คและวันที่ออกเช็คใน	1. บันทึกข้อความเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 1 2. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) 3. สำเนาเช็ค	1. บุคลากรงานการเงิน 2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>ทะเบียนการส่งเอกสารทำ เช็คส่งจ่าย</p> <p>3. สำนักวิจัยฯ นำเช็ค เข้าบัญชีธนาคารไทย พาณิชย์ที่ผู้วิจัยรับ เงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้ง ให้รับเช็ค</p> <p>4. สำนักวิจัยฯ ถ่ายรูป สำเนาใบโอนเงินแจ้งผู้วิจัย ภายใน 1 วันทำการ</p>		

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการขอรับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ผู้วิจัยจัดทำโครงร่างงานวิจัย</p>	<p>1.1 ผู้วิจัยดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงร่างงานวิจัย ได้แก่ 1) มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย 2) มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 4) หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย และ 5) แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัยจากอินเทอร์เน็ตสำนักวิจัยและนวัตกรรม (https://sites.google.com/a/rpu.ac.th/sanak-wicay-lae-nwatkrmm/?pli=1)</p> <p>1.2 ผู้วิจัยจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามแบบ มรพ.ว.01 โดยจัดทำโครงร่างงานวิจัยให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยและถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยดูกรอบเงินทุนวิจัยได้จากประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย</p> <p>1.3 ผู้วิจัยส่งโครงร่างงานวิจัยให้ที่ปรึกษางานวิจัยตรวจสอบคุณภาพโครงร่างงานวิจัย พร้อมทั้งลงนามในหนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยและ แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย และแนบประวัติที่ปรึกษาโครงร่างงานวิจัยพอสังเขป</p> <p>1.4 ผู้วิจัยส่งเอกสารฉบับกระดาษ จำนวน 1 ชุด ได้แก่ 1) มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย ที่แก้ไขตามที่ปรึกษาโครงการวิจัย 2) มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ 3) ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย 4) หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย และ 5) แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงร่างงานวิจัย และ 6) ประวัติที่ปรึกษาโครงร่างงานวิจัยพอสังเขป</p> <p>1.5 ผู้วิจัยส่งเอกสารทางอีเมล rc_research@rpu.ac.th ได้แก่ 1) ไฟล์ Microsoft Word ของ มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	(ไฟล์เดียวกับ มรพ.ว.01 ฉบับกระดาษ) 2) ประวัติที่ปรึกษาโครง ร่างงานวิจัยพอสังเขป (ไฟล์เดียวกับฉบับกระดาษ)
2. สำนักวิจัยและนวัตกรรม พิจารณากลับกรองโครงร่าง งานวิจัย	2.1 บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรม พิจารณากลับกรองโครงร่าง งานวิจัยเบื้องต้นโดยละเอียดเพื่อนำข้อเสนอแนะเข้าที่ประชุม คณะกรรมการการวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย 2.2 บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้แก้ไขโครงร่าง งานวิจัยในเบื้องต้น
3. คณะกรรมการการวิจัย พิจารณาให้ทุนวิจัย	3.1 บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรม นำเสนอโครงร่างงานวิจัยให้ ที่ประชุมรับทราบ 3.2 คณะกรรมการการวิจัยพิจารณาให้ทุนวิจัยโดยพิจารณาความ เหมาะสมของชื่องานวิจัย ระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยโดยละเอียด และพิจารณาทุนวิจัยตามกรอบทุนวิจัยในประกาศมหาวิทยาลัยราช พฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย 3.3 เลขานุการคณะกรรมการการวิจัย ส่งมติที่ประชุม คณะกรรมการการวิจัยให้ผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการหลังการประชุม
4. ผู้วิจัยทำสัญญาทุนวิจัยที่ สำนักวิจัยและนวัตกรรม	4.1 ผู้วิจัยไฟล์เอกสารเพื่อทำสัญญาทุนวิจัย ประกอบด้วย 1) มร พ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2) มรพ.ว.02 แบบนำส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ และ 3) มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราช พฤกษ์ 4.2 ผู้วิจัยส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักวิจัยและ นวัตกรรมฉบับกระดาษจำนวน 1 ชุด เพื่อทำสัญญาทุนวิจัย ประกอบด้วย 1) มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงร่างการวิจัย 2) มรพ.ว. 02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจาก มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ และ 3) มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
5. สำนักวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาสัญญาทุนวิจัย	5.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาความถูกต้องของสัญญาทุน วิจัยทั้งเนื้อหาและรูปแบบการพิมพ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	5.2 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนามในสัญญาทุนวิจัยของผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้วิจัย คณบดี และพยานจำนวน 2 ท่าน
6. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1	<p>6.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 เสนอรองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) โดยมีรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิจัยลงนามกำกับเงินในสัญญาทุนวิจัยและลงนามผู้มอบทุน (มรพ.ว.01 และ มรพ.ว.03) ทั้งนี้ต้องตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง และที่ปรึกษาสำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในบันทึกข้อความ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>6.2 สำนักวิจัยและนวัตกรรมทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) โดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>6.3 สำนักวิจัยและนวัตกรรมจัดทำทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายโดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>6.4 สำนักวิจัยและนวัตกรรม จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินที่ถูกต้องให้อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) จำนวน 1 ใบ และเก็บไว้ที่สำนักวิจัยฯ 1 ใบ</p>
7. สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินออกเช็คงวดที่ 1	<p>7.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม นำส่งบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายให้งานการเงินเพื่อออกเช็คงวดที่ 1</p> <p>7.2 งานการเงินออกเช็คโดยตรวจสอบชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงินทุนวิจัยให้ถูกต้อง</p>
8. สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้าธนาคารให้ผู้วิจัยและแจ้งผู้วิจัย	<p>8.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม รับเช็คที่งานการเงิน</p> <p>8.2 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และสำเนาเช็ค</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>8.3 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงเลขที่เช็คและวันที่ออกเช็คในทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักวิจัยฯ</p> <p>8.3 สำนักวิจัยและนวัตกรรม นำเช็คเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้งให้รับเช็ค</p> <p>8.4 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ถ่ายรูปสำเนาใบโอนเงินแจ้งผู้วิจัยทางไลน์หรือทางอีเมล</p>
<p>9. ผู้วิจัยจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (บทที่ 1 - 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย)</p>	<p>9.1 ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจากที่ปรึกษาโครงการวิจัยแล้ว โดยต้องระบุค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไว้ในบทที่ 3</p> <p>9.2 ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัยครั้งที่ 1 โดยที่ปรึกษางานวิจัยลงนามแล้ว</p> <p>9.3 ผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งที่ 1 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1 และ มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ได้จากอินทราเน็ตสำนักวิจัยและนวัตกรรม (https://sites.google.com/a/rpu.ac.th/sanak-wicay-aeaw-nwatkrrm/?pli=1)</p>
<p>10. สำนักวิจัยฯ พิจารณางานวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย</p>	<p>สำนักวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบรายงานการวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยอย่างละเอียดตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยและรูปแบบการจัดพิมพ์ภายใน 2 วันทำการและส่งคืนผู้วิจัยเพื่อปรับแก้</p>
<p>11. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2</p>	<p>11.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ทำบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 เสนอร่องอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) โดยมีรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิจัยลงนามกำกับเงินในสัญญาทุนวิจัยและลงนามผู้มอบทุน (มรพ.ว.01 และ มรพ.ว.03) ทั้งนี้ต้องตรวจสอบชื่องานวิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง และที่ปรึกษาสำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในบันทึกข้อความ และลงนามตรวจสอบความถูกต้องในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)</p> <p>11.2 สำนักวิจัยและนวัตกรรมทำใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) โดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>11.3 สำนักวิจัยและนวัตกรรมจัดทำทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายโดยตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>11.4 สำนักวิจัยและนวัตกรรม จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินที่ถูกต้องให้อธิการบดี (ฝ่ายบริหาร)จำนวน 1 ใบ และเก็บไว้ที่สำนักวิจัยฯ 1 ใบ</p>
<p>12. สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินออกเช็คงวดที่ 2</p>	<p>12.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม นำส่งบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายให้งานการเงินเพื่อออกเช็คงวดที่ 2</p> <p>12.2 งานการเงินออกเช็คโดยตรวจสอบชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงินทุนวิจัยให้ถูกต้อง</p>
<p>13. สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้าธนาคารให้ผู้วิจัยและแจ้งผู้วิจัย</p>	<p>13.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม รับเช็คที่งานการเงิน</p> <p>13.2 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และสำเนาเช็ค</p> <p>13.3 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ลงเลขที่เช็คและวันที่ออกเช็คในทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักวิจัยฯ</p> <p>13.4 สำนักวิจัยและนวัตกรรม นำเช็คเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้งให้รับเช็ค</p> <p>13.5 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ถ่ายรูปสำเนาใบโอนเงินแจ้งผู้วิจัยทางไลน์หรือทางอีเมล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
14. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 (รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)	<p>14.1 ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้วิจัย จำนวน 2 เล่ม (หนีบคลิปดำ)</p> <p>14.2 ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัยครั้งที่ 2 โดยที่ปรึกษางานวิจัยลงนามแล้ว</p>
15. สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัย 2 ท่าน	<p>สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทางด้านระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย 1 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชา 1 ท่าน โดยจัดส่งรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์หรืออีเมลภายใน 2 วันทำการ</p> <p>โดยเอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่ 1) หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย 2) แบบฟอร์มการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และ 3) แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย</p>
16. สำนักวิจัยฯ รับแบบประเมินงานวิจัยคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกเงินค่าตอบแทน และนำเช็คเข้าธนาคารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	<p>16.1 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัยครบทุกข้อและมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัย</p> <p>16.2 สำนักวิจัยฯ ทำเบิกค่าตอบแทนการประเมินงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิถูกต้องภายใน 1 วันทำการ</p> <p>16.3 สำนักวิจัยฯ แจกผู้วิจัยรับสำเนาแบบประเมินงานวิจัยเพื่อแก้ไขภายใน 1 วันทำการ</p> <p>16.4 สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ที่ผู้วิจัยรับเงินเดือนให้ถูกต้องภายใน 2 วัน หลังงานการเงินแจ้งให้รับเช็ค</p> <p>16.5 สำนักวิจัยฯ และนวัตกรรม ถ่ายรูปสำเนาไปรษณีย์เงินแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิทางไลน์หรือทางอีเมล</p>
17. ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	<p>ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน หรือ 3 ท่าน ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ใน 2 ท่านแรกไม่ให้ผ่าน โดยแก้ไขครบถ้วนภายใน 1 เดือนหลังจากได้รับแบบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
18. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3	<p>18.1 ผู้วิจัยแก้ไขรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งจัดพิมพ์รายงานการวิจัยตามแบบฟอร์มของสำนักวิจัยฯ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	18.2 ผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 3 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
19. สำนักวิจัยฯ พิจารณางานวิจัยที่ผู้วิจัยปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิ	สำนักวิจัยฯ ตรวจสอบการแก้ไขรายงานการวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งแบบฟอร์มรายงานการวิจัยอย่างละเอียด
20. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 3 และเงินสมนาคุณ	<p>20.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม คิดเงินสมนาคุณให้ผู้วิจัยอย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย</p> <p>20.2 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัยในบันทึกข้อความให้ถูกต้อง</p> <p>20.3 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อผู้วิจัย ชื่องานวิจัย สังกัดของผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย ในใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) ให้ถูกต้อง</p> <p>20.4 สำนักวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินทุนวิจัย เลขที่โครงการในทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง</p>
21. สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินออกเช็ค งวดที่ 3 และเงินสมนาคุณ	<p>21.1 สำนักวิจัยและนวัตกรรม นำส่งบันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู) และทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่ายให้งานการเงินเพื่อออกเช็คงวดที่ 3 และเงินสมนาคุณ</p> <p>21.2 งานการเงินออกเช็คโดยตรวจสอบชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงินทุนวิจัยให้ถูกต้อง</p>

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้เรื่องระเบียบวิธีวิทยาการวิจัยที่ทันสมัย โดยสามารถเข้าร่วมการอบรม Research Zone ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติจัดเป็นประจำทุกเดือน
2. บุคลากรต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะสัญญาทุนวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการขอทุนวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม ท้องถิ่น และงานวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องนำโครงการงานวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยภายใน 2 สัปดาห์หลังจากผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.01 ทั้งฉบับกระดาษและไฟล์
2. ทำเบิกเงินทุนวิจัยให้ผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการ หลังผู้วิจัยส่งเอกสารครบถ้วน
3. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัยภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ให้คำแนะนำผู้วิจัยในทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัย แหล่งทุนจากภายนอก เป็นต้น

10. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักวิจัยและนวัตกรรม ติดตามงานวิจัยของผู้วิจัยโดยการสอบถามความก้าวหน้าของการวิจัย การให้ความคำแนะนำในการทำวิจัย โดยเฉพาะเรื่องระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย นอกจากนี้ยังติดตามความก้าวหน้าของการวิจัยโดยการทำบันทึกข้อความกระตุ้นให้ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยรายงานจำนวนงานวิจัยที่ค้างในแต่ละปีการศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และรายงานการปฏิบัติงานให้งานนโยบายและแผนรับทราบ 3 ครั้งต่อปีการศึกษาตามที่งานนโยบายและแผนกำหนด

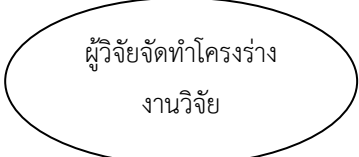
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน




1. ต้องนำโครงการงานวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยภายใน 2 สัปดาห์หลังจากผู้วิจัยส่ง มรพ.ว.01 ทั้งฉบับกระดาษและไฟล์
2. ทำเบิกเงินทุนวิจัยให้ผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการ หลังผู้วิจัยส่งเอกสารครบถ้วน
3. ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัยภายใน 1 วันทำการ หลังจากผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. ให้คำแนะนำผู้วิจัยในทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แหล่งเผยแพร่ผลงานวิจัย แหล่งทุนจากภายนอก เป็นต้น

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. มรพ.ว.01 แบบเสนอโครงการวิจัย
2. มรพ.ว.02 แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
3. มรพ.ว.03 สัญญารับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
4. มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
5. คู่มือดำเนินการวิจัย
6. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการงานวิจัย
7. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 1
8. แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 2
9. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย
11. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย
12. ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย
13. บันทึกข้อความเบิกเงินทุนวิจัย
14. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)
15. ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
16. ทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่าย
17. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย
18. แบบฟอร์มการตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
19. แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขการขอทุนวิจัย



ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1.		ผู้วิจัยส่งโครงการงานวิจัย ไม่ทันในรอบปีการศึกษา ทำให้การพิจารณาล่าช้า ไม่ทันกับการตรวจประกัน	1. ให้คำแนะนำ คณาจารย์ในการทำวิจัย 2. ให้ผู้วิจัยแต่ละ สาขาวิชากำหนดวันส่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		คุณภาพ	<p>โครงสร้างงานวิจัยและดำเนินการตามแผน</p> <p>3. หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดีติดตามการดำเนินการวิจัยเป็นระยะ</p>
2.	 <p>สำนักวิจัยและ นวัตกรรม พิจารณากลับกรอง</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมไม่ถนัดงานวิจัยในทุกสาขาวิชา เช่น คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p>	<p>ขอคำแนะนำในการพิจารณาโครงสร้างงานวิจัยจากอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p>
3.	 <p>คณะกรรมการการ วิจัยพิจารณา กลับกรอง</p>	<p>หากคณะกรรมการการวิจัยที่เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เข้าประชุมทำให้การประชุมเพื่อพิจารณางานวิจัยเรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความลำบาก</p>	<p>เชิญคณะกรรมการการวิจัยที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่มีงานวิจัยเรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
4.	 <p>อนุมัติทุนวิจัย</p>	<p>ผู้วิจัยเขียนโครงร่างไม่ถูกต้องตามวิธีวิทยาการวิจัย โครงร่างงานวิจัยไม่</p>	<p>คณะกรรมการการวิจัยให้คำแนะนำในการแก้ไขโครงร่างงานวิจัย</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		สอดคล้องกันทั้งหมด	ในรูปแบบมติที่ประชุม
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ทำสัญญาทุนวิจัยที่ สำนักวิจัยและนวัตกรรม</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัย แก่ โคร่ง ร่า งงานวิจัยตามมติที่ประชุม คณะกรรมการการวิจัย ล่า ช้า 2. ผู้วิจัยส่งสัญญาทุนวิจัย ฉบับที่ไม่ผ่านการแก้ไขโดย บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรม 3. ผู้วิจัยลงนามในสัญญา ทุนวิจัยไม่ครบทุกแห่ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมติดตาม ความก้าวหน้าในการทำ สัญญาทุนวิจัย 2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมเน้นย้ำให้ ผู้วิจัยส่งสัญญาทุนวิจัย ฉบับที่ผ่านการแก้ไข โดยบุคลากรสำนักวิจัย และ นวัตกรรม แล้ว เท่านั้น 3. บุคลากรสำนักวิจัย และ นวัตกรรม ตรวจสอบการลงนามใน สัญญา ทุน วิจัย ของ ผู้วิจัยทันทีที่ผู้วิจัยนำ สัญญา ทุน วิจัย ฉบับ กระจายมาส่ง
6.	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1</p> </div>	ผู้วิจัยลงนามในสัญญาทุน วิจัยไม่ครบทุกแห่งทำให้ อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 1 ไม่ได้	บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรมตรวจสอบ การลงนามในสัญญา ทุน วิจัยของผู้วิจัยทันทีที่ ผู้วิจัยนำสัญญาทุนวิจัย ฉบับกระจายมาส่ง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งาน การเงินออกเช็คงวดที่ 1</p> </div>	<p>สำนักวิจัยและนวัตกรรม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการ เบิกเงินผิด เช่น เลขที่ สัญญา จำนวนเงิน เป็นต้น</p>	<p>สำนักวิจัยและ นวัตกรรมตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับการเบิก เงินอย่างละเอียด</p>
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัย</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรม ผู้นำเช็คเข้า ธนาคารจดเลขที่บัญชี ผู้วิจัยผิด 2. ธนาคารนำเช็คเข้าเลขที่ บัญชีของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมต้อง ตรวจสอบเลขที่บัญชีให้ รอบคอบก่อนออกไป โอนเช็ค 2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมเช็คใบนำ ฝากเงินทันทีที่ได้รับใบ นำฝากจากพนักงาน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเลขที่บัญชีที่ โอนเงิน
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย ครั้งที่ 1</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยไม่ส่งรายงาน ความก้าวหน้าของการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้วิจัยไม่ส่งหรือไม่ลง นามใน มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย 3. ผู้วิจัยไม่ส่งแบบฟอร์ม การตรวจสอบรายละเอียด โครงการวิจัย ครั้งที่ 1 โดย ที่ปรึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมเตือน ผู้วิจัยเมื่อใกล้กำหนดส่ง รายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย 2. บุคลากรสำนักวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยให้ส่งและลง นามใน มรพ.ว.04 แบบ รายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย 3. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมแจ้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		<p>4. ไม่ระบุค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC) และค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ในบทที่ 3</p> <p>5. รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ถูกต้องตามคู่มือดำเนินการวิจัย</p>	<p>ผู้วิจัยให้ขอรับปรึกษาจากที่ปรึกษางานวิจัยตลอด</p> <p>4. บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมแจ้งให้ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย</p> <p>5. บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามคู่มือดำเนินการวิจัย</p>
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2</div>	<p>สำนักวิจัยและนวัตกรรมไม่สามารถเบิกเงินทุนวิจัยให้ผู้วิจัยได้ในกรณีทำงานวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยของผู้วิจัยไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย</p>	<p>ผู้วิจัยต้องแก้ไขงานวิจัยบทที่ 1 – 3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและส่งที่สำนักวิจัยและนวัตกรรมเพื่ออนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 2 อีกครั้ง</p>
11.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้ งานการเงินออกเช็คงวดที่ 2</div>	<p>สำนักวิจัยและนวัตกรรมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินผิด เช่น เลขที่สัญญา จำนวนเงิน เป็นต้น</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินอย่างละเอียด</p>
12.		<p>1. บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรม ผู้นำเช็คเข้าธนาคารจดเลขที่บัญชี</p>	<p>1. บุคลากรสำนักวิจัยและนวัตกรรมต้องตรวจสอบเลขที่บัญชีให้</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
	<p style="text-align: center;">  </p>	<p>ผู้วิจัยผิด</p> <p>2. ธนาคารนำเช็คเข้าเลขที่บัญชีของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รอบคอบก่อนออกไป โอนเช็ค</p> <p>2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมเช็คใบนำฝากเงินทันทีที่ได้รับใบนำฝากจากพนักงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีที่โอนเงิน</p>
13.	<p style="text-align: center;">  </p>	<p>1. ผู้วิจัยไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ผู้วิจัยไม่ส่งหรือไม่ลงนามใน มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย</p> <p>3. ผู้วิจัยไม่ส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย ครั้งที่ 2 โดยที่ปรึกษา</p> <p>4. ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพียงเล่มเดียว</p> <p>5. รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ถูกต้องตามคู่มือดำเนินการวิจัย</p>	<p>1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมเตือนผู้วิจัยเมื่อใกล้กำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย</p> <p>2. บุคลากรสำนักวิจัยฯ แจ้งผู้วิจัยให้ส่งและลงนามใน มรพ.ว.04 แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย</p> <p>3. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมแจ้งผู้วิจัยให้ขอรับปรึกษาจากที่ปรึกษางานวิจัยตลอด</p> <p>4. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมแจ้งให้ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			<p>เล่ม</p> <p>5. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมแจ้ง ผู้วิจัยให้จัดพิมพ์ให้ ถูกต้องตามคู่มือ ดำเนินการวิจัย</p>
14.	<p>สำนักวิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพงานวิจัย 2 ท่าน</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิบางสาขาวิชา หายาก</p>	<p>ขอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจาก คณะ หลักสูตร และ สาขาวิชาเพิ่มเติม</p>
15.	<p>สำนักวิจัยฯ รับแบบประเมินงานวิจัยคืนจาก ผู้ทรงคุณวุฒิและเบิกเงินค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา งานวิจัยเกินระยะเวลาที่ กำหนด คือ 1 เดือน</p>	<p>ติดตามผลการประเมิน จากผู้ทรงคุณวุฒิเมื่อ ใกล้ครบ 1 เดือน</p>
16.	<p>ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>ผู้วิจัยอ่านลายมือ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ออก</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรมสรุปผล คำแนะนำจากผู้ ทรงคุณวุฒิให้ผู้วิจัย</p>
17.	<p>ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย ครั้งที่ 3</p>	<p>ผู้วิจัยใช้เวลาแก้ไขตาม ผู้ทรงคุณวุฒิเกิน 1 เดือน</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรมเตือนผู้วิจัย เมื่อใกล้ครบกำหนดส่ง</p>
18.	<p>สำนักวิจัยฯ พิจารณา งานวิจัยที่ผู้วิจัยแก้ ตามผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>ผู้วิจัยไม่แก้ไขงานวิจัยตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรมเน้นย้ำให้ ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตาม คำแนะนำของผู้ ทรงคุณวุฒิอย่าง เคร่งครัด</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
19.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ 3 และ เงินสมนาคุณ</p> </div>	<p>ผู้วิจัยไม่ส่งบทความวิจัย ทำให้ไม่สามารถเบิก เงินทุนวิจัยงวดที่ 3 และ เงินสมนาคุณได้</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรมเตือนผู้วิจัยให้ เขียนบทความวิจัยและ ส่งบทความวิจัยตั้งแต่ ขั้นตอนการปรับแก้ตาม คำแนะนำของ ผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
20.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความให้งาน การเงินออกเช็คงวดที่ 3 และเงิน สมนาคุณ</p> </div>	<p>สำนักวิจัยและนวัตกรรม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการ เบิกเงินผิด เช่น เลขที่ สัญญา จำนวนเงิน เป็นต้น</p>	<p>บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรมตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับการเบิก เงินอย่างละเอียด</p>
21.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สำนักวิจัยฯ นำเช็คเข้า ธนาคารให้ผู้วิจัย</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัยและ นวัตกรรม ผู้นำเช็คเข้า ธนาคารจดเลขที่บัญชี ผู้วิจัยผิด 2. ธนาคารนำเช็คเข้าเลขที่ บัญชีของมหาวิทยาลัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมต้อง ตรวจสอบเลขที่บัญชีให้ รอบคอบก่อนออกไป โอนเช็ค 2. บุคลากรสำนักวิจัย และนวัตกรรมเช็คใบนำ ฝากเงินทันทีที่ได้รับใบ นำฝากจากพนักงาน เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเลขที่บัญชีที่ โอนเงิน

14. บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์. (2558). ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย.
เอกสารอัดสำเนา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**แบบเสนอโครงการวิจัย
เพื่อขอรับทุนมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

2. สาขาวิชาที่ทำการวิจัย _____**3. คณะผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ)**

3.1 ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) _____

3.2 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) _____

3.3 คุณวุฒิทางการศึกษา _____ ตำแหน่ง _____

3.4 สถานที่ทำงาน (ระบุคณะ และ สาขา) _____

3.5 ประสบการณ์ด้านการวิจัย (หรือความชำนาญ) _____

3.6 ประวัติการได้รับทุน _____

3.7 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ _____

3.8 รายชื่อผู้ร่วมโครงการ (ถ้ามีให้พิมพ์ตาม 3.1 – 3.7 แยกและแนบมากับแบบฉบับนี้)

3.9 ชื่อและประวัติที่ปรึกษา (แนบหนังสือตอบรับการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยมาพร้อมกับ
มรพ.ว.01) _____

4. ประเภทของงานวิจัย

- 4.1 วิจัยในชั้นเรียน / การเรียนการสอน
- 4.2 วิจัยสถาบัน
- 4.3 วิจัยเกี่ยวกับชุมชน / นวัตกรรม / และองค์ความรู้

5. สาขาวิชาที่ทำการวิจัย (ตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของ สกอ.)

- 5.1 กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5.2 กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 5.3 กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. กรอบการวิจัย

- 6.1 งานวิจัยด้านการพัฒนาการเรียนการสอนของวิทยาลัย
- 6.2 งานวิจัยที่เกี่ยวกับสถาบัน
- 6.3 งานวิจัยที่เกี่ยวกับชุมชนนันทบุรีหรือศาสตร์ความรู้ในสาขาวิชาที่ผู้วิจัยเชี่ยวชาญ
สร้าง/หรือเพิ่มองค์ความรู้

7. บทนำ

- 7.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 7.2 คำถามการวิจัย
- 7.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 7.4 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี / ควรจะมี)
- 7.5 ประโยชน์ของงานวิจัย
- 7.6 ขอบเขตการวิจัย
- 7.7 ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
- 7.8 ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี)
- 7.9 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

8. ทฤษฎีและ/หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แนวคิดและทฤษฎีจากเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะที่สำคัญและเกี่ยวข้องจริงๆ)
- 8.2 สรุปเข้าสู่ประเด็นปัญหาการวิจัย
- 8.3 กรอบแนวคิดการวิจัย (เช่น อะไรเป็นเหตุ อะไรเป็นผล; อะไรเป็นตัวแปรอิสระ
อะไรเป็นตัวแปรตาม จะเขียนเป็นแผนภูมิก็ได้)

9. วิธีดำเนินการวิจัย (การวิจัยเชิงคุณภาพให้ปรับตามความเหมาะสม)

- 9.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ระบุให้ชัดว่าประชากรคือใคร จำนวนเท่าใด จะสุ่ม
ตัวอย่างเท่าใด มีวิธีการคัดเลือก และเก็บอย่างไร)
- 9.2 เครื่องมือในการวิจัย (เช่น แบบสอบถาม หรือ แบบสัมภาษณ์ ช่วยระบุว่าจะมีกี่ส่วนกี่
ตอนและจะถามอะไรบ้าง)
- 9.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล (จะเก็บอย่างไร เช่น ส่งทางไปรษณีย์ หรือ ไปเก็บเอง)

- 9.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ระบุว่าใช้สถิติตัวใด เพื่อตอบโจทย์ใด / สมมุติฐานใด)
- 9.5 แผนการวิจัย (เขียนเป็น GANTT Chart)
- 9.6 งบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน (ทำเป็นตารางตามแบบที่กำหนด)

10. บรรณานุกรม เขียนให้ถูกต้องตามระบบในคู่มือการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

ลงชื่อหัวหน้าโครงการหรือผู้วิจัย

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย

ลงชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย

**แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
เพื่อขอรับเงินทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

ส่วนงาน

ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่.....

เรื่อง ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการการวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ (ผ่านคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เรื่องเพื่อ
ขอรับเงินทุนการวิจัยประจำปี.....จากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ทั้งนี้ ข้อเสนอโครงการวิจัย/
การวิจัยดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัย ในการประชุมครั้งที่...../
2559 วันที่.....แล้ว และข้าพเจ้าขอยอมรับว่าผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการการวิจัยถือเป็นที่สุด

(ลงนาม)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

ผู้ร่วมโครงการวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการการวิจัย มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

(ความเห็นของผู้บังคับบัญชา).....

.....

.....

(ลงนาม)

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการหลักสูตร

สัญญารับทุนวิจัย
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

โครงการวิจัยประจำปีการศึกษา

สัญญาเลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ โดย รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์ ตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้มีอำนาจกระทำการแทนอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับผู้ดำเนินการวิจัยโดย (นาย/นาง/นางสาว).....เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....สังกัดหน่วยงาน..... ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับทุนตกลงยินยอมรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากผู้ให้ทุน เพื่อทำการวิจัยในหัวข้อเรื่อง..... จำนวนเงินทุน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการทำวิจัย นับตั้งแต่ (วันที่คณะกรรมการการวิจัยมีมติอนุมัติทุน) วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ. ตามรายละเอียดต่อท้ายสัญญานี้

ข้อ 2 ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติใดๆ ของผู้ให้ทุน อันเกี่ยวกับเงินทุนการวิจัย ซึ่งมีอยู่ ณ วันทำสัญญานี้ โดยให้ถือว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติ ดังกล่าวนั้น เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงทำสัญญานี้

ข้อ 3 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการวิจัย (หมายถึงเงินทุนที่คณะกรรมการการวิจัยอนุมัติ ไม่นำเงินทุนส่วนที่เป็นค่าตอบแทนผู้วิจัยและค่าจัดเตรียมบทความวิจัยเพื่อนำเสนอและ/หรือเผยแพร่มารวมคำนวณ) แก่ผู้รับทุนเป็นงวด ๆ ตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขตามระเบียบต่าง ๆ ของผู้ให้ทุน โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการการวิจัยเสนอต่อมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เมื่อผู้วิจัยทุกท่านที่ร่วมโครงการลงนามในสัญญาฉบับนี้ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ลงนามอนุมัติเงินทุนการวิจัยงวดที่ 1 แล้ว

งวดที่ 2 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (มรพ.ว.04) ตามกำหนด และคณะกรรมการการวิจัยได้รับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งที่ 1 และอธิการบดีอนุมัติเงินทุนการวิจัยงวดที่ 2 แล้ว

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 หรือรายงานล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ให้ทุนมีสิทธิปฏิเสธไม่จ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 และมีสิทธิเรียกผู้วิจัยมาเพื่อสอบถามถึงสาเหตุดังกล่าวได้

งวดที่ 3 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 60 ของเงินทุนวิจัยที่ผู้วิจัยที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (มรพ.ว.04) ตามกำหนด พร้อมส่งรูปเล่มฉบับเสร็จสมบูรณ์ที่แก้ไขตามคำแนะนำของที่ปรึกษา (ถ้ามี) และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเรียบร้อยแล้ว และเมื่อคณะกรรมการการวิจัยได้รับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งที่ 2 และอธิการบดีอนุมัติเงินทุนการวิจัยงวดที่ 3 แล้ว โดยมีรายละเอียดการจ่ายเงินดังนี้

ส่วนที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 60 ของเงินทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (ไม่รวมเงินทุนส่วนที่เป็นค่าตอบแทนและค่าจัดเตรียมบทความวิจัยเพื่อเผยแพร่) โดยหักส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 จำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) จ่ายตรงให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2 ท่านที่ตรวจงานวิจัย ทั้งนี้เป็นไปตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การเบิกจ่ายทุนวิจัย พ.ศ. 2556”

ส่วนที่ 3 จำนวนเงิน 3,000 - 5,000 บาท (สามพันบาทถึงห้าพันบาทถ้วน) แล้วแต่ประเภทของการวิจัย จ่ายตรงให้แก่ที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) ทั้งนี้เป็นไปตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การเบิกจ่ายทุนวิจัย พ.ศ. 2556”

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 หรือรายงานล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ให้ทุนมีสิทธิปฏิเสธไม่จ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 3 และมีสิทธิเรียกผู้วิจัยมาสอบถามถึงสาเหตุดังกล่าวได้

หากผู้วิจัยได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูล ค่าพาหนะและค่าที่พักกรณีออกต่างจังหวัด ให้ผู้วิจัยขอเบิกเงินส่วนนี้ได้ในงวดที่ 3 นี้

งวดที่ 4 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินค่าตอบแทน ซึ่งคำนวณตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนผู้วิจัย ปีการศึกษา 2556” และ “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย พ.ศ. 2556” จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) ตามการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการการวิจัย เมื่อผู้วิจัยส่งบทความวิจัยที่เขียนเสร็จเรียบร้อยพร้อมส่งเพื่อรับการพิจารณาภายในเวลา 30 วัน นับจากงานวิจัยครบกำหนดส่งเล่มสมบูรณ์

งวดที่ 5 ผู้ให้ทุนจ่ายเงินค่าจัดเตรียมบทความวิจัยเพื่อนำเสนอและหรือเผยแพร่ตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ค่าจัดเตรียมบทความวิจัยเพื่อนำเสนอและ/หรือเผยแพร่ พ.ศ. 2556” จำนวนเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) เมื่อผู้วิจัยนำหลักฐานการนำเสนอและ/หรือเผยแพร่ตามประกาศดังกล่าวมาขอรับการอนุมัติเงินทุนจากคณะกรรมการการวิจัยและอธิการบดีวิทยาลัยราชพฤกษ์ลงนามอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว

ข้อ 4 วิธีการขอรับเงินทุนการวิจัยของผู้รับทุนตามข้อ 3 ยกเว้นส่วนที่วิทยาลัยจ่ายตรงแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้ใช้วิธีการรับเป็นเช็คเงินสดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินของผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนกับผู้รับทุนจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาฉบับนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้น และจะต้องใช้เงินอย่างเหมาะสม

ข้อ 6 ผู้รับทุนต้องดำเนินตามโครงการวิจัยในทันทีนับแต่วันที่คณะกรรมการการวิจัยอนุมัติทุน โดยผู้รับทุนต้องทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลอันสมควรหรือเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจเริ่มทำวิจัยได้ในทันที ก็ให้เริ่มทำวิจัยทันทีเมื่อเหตุเช่นว่านั้นผ่านพ้นไป โดยให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการการวิจัยพิจารณา

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยด้วยความวิริยะอุตสาหะให้ได้ผลตามความมุ่งหมายของการวิจัย หากเกิดอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการวิจัยต่อไปได้ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือระบุถึงสาเหตุของปัญหาหรืออุปสรรค เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้รับทุนมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในเนื้อหาของโครงการวิจัยที่จะมีผลกระทบต่อหัวข้อวิจัยหรือทำให้แนวทางการทำวิจัยเปลี่ยนแปลงไป ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ผู้ให้สัญญาทราบเป็นหนังสือทันทีเพื่ออนุมัติหรือให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 8 ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามหลักจริยธรรม/จรรยาบรรณของการวิจัย การดำเนินการใด ๆ ของผู้รับทุนที่ไม่เป็นไปตามหลักจริยธรรม/จรรยาบรรณในการทำวิจัย เมื่อผู้ให้ทุนทราบเหตุ ผู้ให้ทุนมีสิทธิทักท้วงและผู้รับทุนต้องแก้ไขหรือปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้า มิฉะนั้นผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 9 ผู้รับทุนต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่ทำวิจัย เพื่อประโยชน์แก่การติดตามและประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้

ข้อ 10 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนอาจตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินการโครงการวิจัย และ/หรือเมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น และผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ โดยผู้ให้ทุนต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น รวมถึงแนวทางแก้ไขให้ผู้รับทุนทราบเป็นหนังสือล่วงหน้า

ข้อ 11 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการวิจัยตามสัญญา ผู้รับทุนต้องจัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หากมี) ทั้งนี้รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ประเมินและให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 12 ผู้รับทุนต้องเปิดเผยผลการวิจัยทั้งหมดต่อผู้ให้ทุนและจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุนในการเปิดเผยผลงานวิจัยทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นหนังสืออย่างอื่น

ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้ข้อหนึ่งข้อใด โดยปราศจากเหตุผลที่สมควรหรือมีเหตุอันควรเชื่อโดยมีหลักฐานปรากฏแน่ชัดว่าผู้รับทุนอาจดำเนินการวิจัยต่อไปให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้

เมื่อผู้ให้ทุนใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาต่อผู้รับทุนแล้ว ผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินทุนวิจัยหรือทรัพย์สินอื่นใดที่ได้รับไปจากผู้ให้ทุนคืนแก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนจะพิจารณาเห็นสมควร ในกรณีที่ผู้รับทุนวิจัยมีหลายคนให้มีฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกัน แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ให้ทุนที่จะ

เรียกร้องให้ผู้รับทุนคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนชดใช้เงินทุน หรือทรัพย์สินดังกล่าวเสียทั้งหมดในคราวเดียวกันตามแต่จะเลือก

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยเพราะเหตุการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไม่มีส่วนกระทำผิดหรือมีสาเหตุอื่นอันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้ให้ทุน ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้ให้ทุนไม่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา แต่ผู้ให้ทุนมีสิทธิออกคำสั่งระงับการดำเนินการวิจัยไว้ชั่วคราวได้จนกว่าเหตุการณ์ดังกล่าวนั้นจะผ่านพ้นไป หรืออนุมัติให้ขยายระยะเวลาการวิจัย ทั้งนี้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 14 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือบังคับตามสัญญาฉบับนี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ให้ถือตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 15 ลิขสิทธิ์ของผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย พ.ศ. 2554”

สัญญานี้ได้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บรักษาไว้กับผู้ให้ทุน 2 ฉบับ และผู้รับทุนเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงนาม) ผู้ให้ทุน

(รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์)

(ลงนาม) ผู้รับทุน

()

(ลงนาม)..... พยาน

()

(ลงนาม) พยาน
()

เอกสารแนบสัญญารับทุนวิจัย
การแบ่งสัดส่วนความรับผิดชอบของงานวิจัยและการรับเงินทุนวิจัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

.....
 เป็นหัวหน้าผู้ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง

.....
 มีผู้วิจัยร่วมโครงการจำนวน คน ดังรายชื่อในตารางข้างล่าง ผู้ร่วมวิจัยมีสัดส่วนความรับผิดชอบงานวิจัยและ
 รับเงินทุนตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ร้อยละของความ รับผิดชอบงานวิจัย	ลงนามรับทราบ
1			
2			
3			
4			
5			

คณะผู้วิจัยได้พิจารณาทกลงกำหนดวันรายงานความก้าวหน้าและวันกำหนดส่งรายงานการวิจัยฉบับ
 สมบูรณ์ ดังนี้

รายงาน ครั้งที่	รายละเอียดที่ต้องรายงาน	วันที่ต้องส่งรายงาน
1	- บทที่ 1-3 และแบบสอบถาม (ถ้าใช้) (รับเงินงวดที่ 2 จำนวน 20% ของเงินทุนที่ได้รับ อนุมัติข้อ 1-7)	
2	- รายงานการวิจัยที่เสร็จสิ้น บทที่ 1-5 พร้อมส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกผู้อ่าน ประเมินงานวิจัยตรวจ - ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิผู้อ่านประเมินงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ประเมินงานวิจัยตรวจจนได้รับอนุมัติให้ผ่าน	
3	- พิมพ์รายงานเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ (รับเงินงวดที่ 3 จำนวน 60% ของเงินทุนที่ได้รับ อนุมัติข้อ 1-7)	

.....
 (หัวหน้าโครงการ)



หนังสือตอบรับเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ชื่อที่ปรึกษาโครงการวิจัย.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย.....

ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยฯ: (ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ) ความเป็นมาและสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และวิธีดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่ามีคุณสมบัติ และถูกต้อง จึงขอรับเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยดังกล่าว เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการฯ จนกระทั่งงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ โดยทราบว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏจะมอบค่าตอบแทนการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย จำนวน..... บาท (..... บาท) โดยการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารด้านล่างนี้ เมื่องานวิจัยชิ้นนี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ผ่านการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

บัญชีชื่อ.....

ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....

หมายเลขโทรศัพท์ E-mail:

ลงชื่อ ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

**แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัย

- 1.1 ชื่อโครงการวิจัย
- 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 1.3 ได้รับเงินทุนการวิจัยประจำปี.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- 1.4 ระยะเวลาดำเนินการวิจัย.....ปี.....เดือน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....
ถึงเดือน..... พ.ศ.....
- 1.5 ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการวิจัยจนถึงเดือน..... พ.ศ.....
- 1.6 สถานที่ทำการวิจัย
- 1.7 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยละเอียด)

2. การรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

- 2.1 รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่.....
- 2.2 งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้วในช่วงระยะเวลาที่รายงานนี้ (โดยระบุรายละเอียด).....
- 2.3 ขั้นตอนการวิจัยที่จะดำเนินการต่อไป (โดยระบุรายละเอียดพอสังเขป)
- 2.4 ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี).....
- 2.5 แนวทาง/ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา.....
- 2.6 อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

คำชี้แจงประกอบแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัย

- 1.1 ชื่อโครงการวิจัย (ให้ระบุชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย)
- 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ (ให้ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ)
- 1.3 ได้รับเงินทุนการวิจัยประจำปี.....จำนวนเงิน.....บาท
(.....) (ให้ระบุตามที่ได้แจ้งไว้ใน สัญญารับเงินทุนการวิจัย (มรพ.ว.04))
- 1.4 ระยะเวลาดำเนินการวิจัย.....ปี.....เดือน ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....
ถึงเดือน.....พ.ศ.....(ให้ระบุตามที่ได้รับอนุมัติให้สัญญารับเงินทุนการวิจัย (มรพ.ว.04))
- 1.5 ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการวิจัยจนถึงเดือน.....พ.ศ.....(ให้
ระบุเดือนสุดท้ายที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย)
- 1.6 สถานที่ทำการวิจัย.....
(ระบุตามที่อยู่วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย)
- 1.7 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย.....

2. การรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

- 2.1 รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ (ให้ระบุลำดับที่ของการรายงาน
ความก้าวหน้าในครั้งนี้นี้ว่า เป็นครั้งที่เท่าไรของการดำเนินการวิจัย)
- 2.2 งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้วในช่วงระยะเวลาที่รายงานนี้.....
(ผู้วิจัยต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วหลังจากได้รับเงินทุนการ
วิจัยในงวดที่ผ่านมาอย่างละเอียดชัดเจน รวมทั้งระบุผลที่ได้รับว่าเป็นอย่างไร พร้อมจัดส่งหลักฐานที่
สามารถตรวจสอบได้ และในกรณีที่มีการจัดทำเครื่องมือการวิจัย เช่นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์
 ฯลฯ ให้แนบตัวอย่างเครื่องมือการวิจัยประกอบการรายงานความก้าวหน้า
- 2.3 ขั้นตอนการวิจัยที่จะดำเนินการต่อไป.....(ให้ระบุ
งานที่จะทำในงวดต่อไปหลังจากได้รายงานความก้าวหน้าในครั้งนี้นี้)
- 2.4 ปัญหาและอุปสรรค.....
(ระบุปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/เป้าหมายที่
กำหนดไว้)
- 2.5 แนวทาง/ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา.....
(ให้ระบุแนวทาง/ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา)
- 2.6 อื่นๆ(ให้ผู้วิจัยชี้แจงรายละเอียดอย่างอื่นเพิ่มเติม ถ้ามี)



หนังสือตอบรับเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ชื่อที่ปรึกษาโครงการวิจัย.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย.....

ชื่อผู้วิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยฯ: (ชื่อภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ) ความเป็นมาและสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และวิธีดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว และเห็นว่ามีคุณสมบัติ และถูกต้อง จึงขอรับเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยดังกล่าว เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการฯ จนกระทั่งงานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ โดยทราบว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏจะมอบค่าตอบแทนการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย จำนวน บาท (..... บาท) โดยการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารด้านล่างนี้ เมื่องานวิจัยชิ้นนี้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ผ่านการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

บัญชีชื่อ.....

ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....ประเภทบัญชี.....

หมายเลขโทรศัพท์ E-mail:

ลงชื่อ

ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงงานวิจัย

ข้าพเจ้า..... ได้ตรวจสอบโครงงานวิจัยของ

.....แล้วเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยได้ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ชื่องานวิจัยภาษาไทย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

2. ชื่องานวิจัยภาษาอังกฤษ เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

3. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

4. คำถามวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

5. วัตถุประสงค์ของการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

6. ขอบเขตการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

8. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

9. วิธีดำเนินการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

10. ในภาพรวมข้าพเจ้าเห็นว่า สมควร ไม่สมควรให้ผ่านโครงร่างงานวิจัยได้เมื่อ
ได้รับการแก้ไขตามเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย
ครั้งที่ 1 (บทที่ 1-3 และเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย)

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบโครงการวิจัยของ
.....แล้วเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยได้ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. รายงานวิจัยบทที่ 1 เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. รายงานวิจัยบทที่ 2 เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. รายงานวิจัยบทที่ 3 เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดโครงการวิจัย
ครั้งที่ 2 (บทที่ 4-5 และรายงานการวิจัยในภาพรวม)

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบรายงานวิจัยของ
.....แล้วเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยได้ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. รายงานวิจัยบทที่ 4 เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. รายงานวิจัยบทที่ 5 เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. รายงานการวิจัยในภาพรวม เหมาะสม ควรแก้ไข ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย

.....

เพื่อให้การพิจารณาเงินทุนวิจัยและกระบวนการจ่ายเงินทุนวิจัยเป็นไปด้วยความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ว่าด้วยทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ พ.ศ. 2558 ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ “เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย” ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาเงินทุนวิจัย”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย พ.ศ. 2556” และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

“ทุนวิจัย” หมายถึง ทุนอุดหนุนการวิจัยและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

“การวิจัยในชั้นเรียน” หมายถึง กระบวนการแสวงหาความจริงด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้โดยผู้สอนเป็นผู้วิจัยเอง ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา การพัฒนาความสามารถของผู้เรียน และเพื่อนำผลวิจัยไปพัฒนาการเรียนการสอน

“การวิจัยสถาบัน” หมายถึง การวิจัยที่ทำเพื่อศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงาน สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมหาวิทยาลัย การเก็บข้อมูลอาจเก็บข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ข้อค้นพบที่ได้ไปใช้เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนา การกำหนดนโยบาย รวมทั้งการตัดสินใจ / แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย

“การวิจัยองค์ความรู้” หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง หรือได้ข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาศาสตร์ หรือเพื่อนำไปตั้งกฎ ทฤษฎี ที่อธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับทางวิชาการและวิชาชีพ

“การวิจัยชุมชน” หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในการสร้างและใช้ความรู้โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชนเพื่อแก้ปัญหาหรือส่งเสริม ศักยภาพของชุมชนและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในชุมชนท้องถิ่น

“การวิจัยเชิงนโยบาย” หมายถึง กระบวนการศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่อาจจะเป็นไปได้ใน การแก้ปัญหาหรือการพัฒนาในระดับนโยบาย ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจว่าจะ ผลักดันหรือขับเคลื่อนนโยบาย ปรับปรุงหรือล้มเลิกนโยบายการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย

“การวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรม” หมายถึง การวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบ อาจเป็นการ พัฒนาสื่อ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือใหม่ หรือการพัฒนากระบวนการ ระบบ และรูปแบบการ บริหารจัดการใหม่ รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการ สร้างต้นแบบนวัตกรรม การตรวจสอบ การทดลองใช้นวัตกรรม และปรับปรุงต้นแบบนวัตกรรมที่มี คุณภาพตามหลักวิชาการและเกณฑ์ที่กำหนด

“การวิจัยทางวิทยาศาสตร์” หมายถึง การสำรวจ วิเคราะห์ ทดลองอย่างมี ระบบและเป็นขั้นตอนด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เที่ยงตรง มีการใช้สารเคมีต่าง ๆ และมีกฎเกณฑ์ แน่นนอน เป็นการวิจัยเกี่ยวกับปรากฏการณ์ธรรมชาติ สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิต เพื่อเสนอความรู้ใหม่ เพื่อ สุขภาพอนามัย ความผาสุกและความเจริญก้าวหน้าของมนุษยชาติ เช่น การค้นพบยา การค้นพบ วิธีการรักษาโรค การค้นพบทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ข้อ 4 จำนวนเงินทุนวิจัยรวมของโครงการวิจัยแต่ละโครงการประกอบด้วย

4.1 เงินทุนการวิจัยในส่วนที่มหาวิทยาลัยให้แก่ผู้วิจัยไปดำเนินการโดยตรง อันได้แก่ เงินทุนที่ผู้วิจัยเสนอขอตามประเภทของงานวิจัย และได้รับอนุมัติโดยมหาวิทยาลัย

4.2 เงินทุนวิจัยส่วนค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายตรงให้แก่ที่ปรึกษางานวิจัยที่มีชื่อ ระบุในสัญญา

4.3 เงินทุนวิจัยส่วนค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยจ่ายตรงให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน งานวิจัย”

4.4 เงินทุนวิจัยส่วนค่าตอบแทนผู้วิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย”

4.5 เงินค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่”

4.6 เงินค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ”

4.7 เงินค่าเดินทาง ที่พัก และเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด การทำงานเกินเวลาทำงานปกติและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2550”

ข้อ 5 กรอบทุนวิจัยที่ผู้วิจัยเสนอให้เป็นไปตาม “รายการงบประมาณตามประเภทงานวิจัย” แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 การเบิกจ่ายทุนวิจัยแต่ละงวดให้เป็นไปตาม “ตารางการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย” แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 การพิจารณาเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติจ่ายเงินทุนวิจัย

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้วิจัยที่จะดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ดร.อนาวุฒิ ชูทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การพิจารณาทุนวิจัย

รายการงบประมาณตามประเภทงานวิจัย

รายการงบประมาณ/ประเภทงานวิจัย	จำนวนเงินทุน (บาท)				
	งานวิจัย ชั้นเรียน	งานวิจัย สถาบัน	งานวิจัย ชุมชน/ องค์ความ รู้/ นโยบาย	งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม	งานวิจัย ทดลองทาง วิทยาศาสตร์
1. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	1,200	2,000	5,000	5,000	5,000
2. ค่าจัดทำเครื่องมือในการวิจัย ¹	1,500	2,000	4,000	5,000	6,000
3. ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุทดลอง	1,000	1,500	1,500	1,500	1,500
4. ค่าประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	3,000	4,000	5,000	5,000	5,000
5. ค่าพิมพ์รายงานการวิจัย	1,000	3,000	4,000	4,000	4,000
6. ค่าจัดทำรายงานการวิจัย ²	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
7. ค่าเดินทางติดต่อหรือเก็บข้อมูลในเขต นนทบุรี จังหวัดตติคนนทบุรี กรุงเทพมหานคร	-	-	4,000	4,000	4,000
รวมจำนวนเงินทุนวิจัยรายการที่ 1-7	9,700	14,500	25,500	26,500	27,500
8. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมิน งานวิจัย 2 ท่าน	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
9. ค่าที่ปรึกษางานวิจัย	3,000	5,000	5,000	5,000	5,000
10. ค่าที่พักและพาหนะของนักวิจัยกรณีออก ต่างจังหวัด ³	-	-	-	-	-
11. ค่าตอบแทนผู้วิจัย ⁴	2,910	4,350	7,650	7,950	8,250

¹ หมายถึง แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ หรือเครื่องมืออื่นที่ผู้วิจัยต้องสร้างเพื่อใช้ใน
งานวิจัยที่ขอทุน รวมค่าส่งไปรษณีย์หากส่งเครื่องมือในการวิจัย

² การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม โดยสำนักวิจัยวิจัยและนวัตกรรมจัดเก็บจำนวน 1
เล่ม ส่งเผยแพร่ยังสำนักวิทยบริการจำนวน 2 เล่ม ส่งเผยแพร่ยังมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
วิทยาลัยเทคโนโลยีภูเก็ตจำนวน 1 เล่ม

³ ค่าที่พักและพาหนะเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่องานวิจัยให้เบิกจากค่าที่พักและค่าเดินทางออกต่างจังหวัด
ในอัตราตาม “ประกาศวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานในวันหยุด การทำงานเกินเวลา
ทำงานปกติและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2556” โดยใช้ใบเสร็จในการเบิกจ่าย

รายการงบประมาณ/ประเภทงานวิจัย	จำนวนเงินทุน (บาท)				
	งานวิจัย ชั้นเรียน	งานวิจัย สถาบัน	งานวิจัย ชุมชน/ องค์ความ รู้/ นโยบาย	งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม	งานวิจัย ทดลองทาง วิทยาศาสตร์
12. ค่าพัฒนาโปรแกรม	-	-	-	10,000	-
13. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย					
13.1 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000
13.2 ค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ ผลงานวิจัย	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
13.3 ค่าเดินทาง ที่พัก และเบี้ยเลี้ยง	จ่ายตามจริงและอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี				
รวม	30,110	38,350	52,650	63,950	55,250

⁴ การคำนวณให้เป็นไปตาม “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรฯ เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนและเกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย”

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เรื่อง การเบิกจ่ายทุนวิจัย
ตารางการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

งวดที่	ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนวิจัย	ร้อยละของจำนวนเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน (บาท)
1	หลังจากผู้รับทุนดำเนินการทำสัญญาขอรับทุนวิจัย และอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในสัญญาและอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 แล้ว	20	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
2	หลังจากผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 1 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับรองความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 1 และอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 2 แล้ว	20	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
3	3.1 หลังจากผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 2 ตามแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย พร้อมกับจัดส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเรียบร้อยแล้ว และเมื่อคณะกรรมการการวิจัยได้รับรองความก้าวหน้าของการทำวิจัยครั้งที่ 2 และอนุมัติเงินทุนวิจัยงวดที่ 3 แล้ว	60	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
	3.2 ค่าที่พักและพาหนะของนักวิจัยกรณีออกต่างจังหวัด เมื่ออธิการบดีอนุมัติ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
	3.3 ค่าตอบแทนที่ปรึกษางานวิจัย (ถ้ามี) (มหาวิทยาลัยจ่ายตรง)	-	ตามประเภทงานวิจัย
	3.4 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินงานวิจัย 2 ท่าน (มหาวิทยาลัยจ่ายตรง)	-	4,000
4	ค่าตอบแทนผู้วิจัยมหาวิทยาลัยจ่ายเมื่อผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 4 เล่ม ส่งบทความวิจัย พร้อมทั้งซีดีรอมจำนวน 2 แผ่น (คำนวณตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เรื่อง ร้อยละค่าตอบแทนผู้วิจัย และประกาศมหาวิทยาลัย	สูงสุดไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินทุนวิจัยรายการที่ 1 - 7	ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่	ขั้นตอนการเบิกจ่ายทุนวิจัย	ร้อยละของ จำนวนเงินทุน ที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน (บาท)
	ราชพฤกษ์ เรื่อง เกณฑ์การประเมินค่าตอบแทนผู้วิจัย)		
5	ค่าพัฒนาโปรแกรมและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยจะจ่าย ค่าตอบแทนเมื่อผลงานได้รับการประเมินประสิทธิภาพจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	-	10,000
6	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชพฤกษ์ เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ และประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง ค่าลงทะเบียนในการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการ)	ตามที่จ่ายจริง และได้รับอนุมัติ โดยใช้หลักฐาน ประกอบ	ตามที่จ่ายจริง และได้รับอนุมัติ โดยใช้หลักฐาน ประกอบ



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย**

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ว่าด้วยทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ พ.ศ. 2558 ข้อ 5 ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้ผู้วิจัยดำเนินงานวิจัยบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย”

ข้อ 2 ผู้วิจัยสามารถเลือกที่ปรึกษางานวิจัยที่สามารถช่วยให้งานวิจัยมีคุณภาพได้จากบัญชีรายชื่อตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

“ผู้วิจัย” หมายถึง คณาจารย์ หรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ที่ได้รับทุนการทำวิจัยจากมหาวิทยาลัย

“ที่ปรึกษางานวิจัย” หมายถึง ผู้ที่มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศ ซึ่งผู้วิจัยสามารถเลือกเป็นที่ปรึกษางานวิจัย โดยที่ปรึกษางานวิจัยจะต้องให้คำปรึกษาตั้งแต่การเขียนโครงร่างวิจัยจนถึงการเขียนรายงานการวิจัย

ข้อ 4 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าที่ปรึกษางานวิจัยตามประเภทของงานวิจัย เมื่อได้รับผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งสองท่านรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ 5 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยไม่ถึงร้อยละหกสิบหรือผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งไม่ผ่าน ให้ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทั้งสองท่านภายใต้การดูแลของที่ปรึกษางานวิจัย และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิคนที่สาม โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่สาม

ข้อ 6 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านไม่ผ่าน มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าที่ปรึกษางานวิจัย ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ที่ปรึกษางานวิจัยเอง

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้วิจัยที่จะดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2558

(ดร.อนาวุฒิ ชูทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เรื่อง รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
ที่ปรึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์		
	1. รศ.ดร.โกวิทย์ กังสนันท์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	2. รศ.ดร.โกสุม สายใจ	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	3. รศ.ดร.ลัดดาวัลย์ เพชรโรจน์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
	4. รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์	มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
ที่ปรึกษานอกมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์		
1. ด้านวิธีวิทยาการวิจัยและการวัดผล		
	1. ดร.อธิวัฒน์ เจียวิวรรธน์กุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	2. ดร.เดช เกตุฉ่ำ	มหาวิทยาลัยมหิดล
	3. ดร.ภัทราวดี มากมี	มหาวิทยาลัยบูรพา
	4. รศ.ดร.ทิวต์ มณีโชติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	5. ผศ.ดร.กานดา นาคะเวช	เกษียณจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	6. ดร.อัญชลี สุขในสิทธิ์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	7. ดร.สิรินธร สิ้นจินดาวงศ์	มหาวิทยาลัยศรีปทุม
	8. ผศ.ดร.กันต์ฤทัย คลังพหล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	9. ดร.ดวงเนตร ธรรมกุล	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
	10. ดร.หฤทัย อาจปรุ	วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ
	11. ดร.อัจตรา ประเสริฐสิน	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	11. ดร.ประวีณา เอี่ยมยี่สุน	วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง
	12. ดร.วราพร เอราวรรณ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
	13. ดร.คมกริบ อีรานุรักษ์	โรงเรียนอีรานุรักษ์
	14. ดร.มนัสนันท์ น้ำสมบุญ	มหาวิทยาลัยศิลปากร
	15. ดร.ภรดี วัชรสินธุ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
	16. ดร.ทัศน์ศิริรินทร์ สว่างบุญ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
2. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
	1. รศ.ดร.มนต์ชัย เทียนทอง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	2. รศ.ดร.วราภรณ์ กรีสู่ระเดช	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	3. รศ.ดร.เสรี เสวตเศรณี	เกษียณจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	4. ผศ.ดร.สุพจน์ นิตยส์วัฒน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	5. ดร.มณฑิยา รัตนศิริวงศ์ วุฒิ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	6. รศ.ดร.สมชาย ปราการเจริญ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	7. รศ.ดร.พยุ่ง มีสัง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	8. ผศ.ดร.จรัญ แสนราช	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	9. ดร.อำนาจพล แจ้งเจริญ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	10. รศ.วสันต์ กันอ่ำ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	11. ผศ.ดร.พัลลภ พิริยะสุวรรณค์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	12. ดร.ธนสนี เพียรตระกูล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	13. รศ.ธวัชชัย งามสันติวงศ์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
	14. ผศ.ดร.ณัฏนรงค์ จตุรัส	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	15. ผศ.ดร.ศุภฉัตร ศิริเอียร	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ		
	1. รศ.วิรัช สงวนวงศ์วาน	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	2. รศ.พูนศักดิ์ แสงสันต์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
3. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ (ต่อ)		
	3. รศ.กาญจนาท เรืองวารากร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	4. รศ.ดร.กิงพร ทองใบ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	5. ดร.ศิริเชษฐ์ สังขะมาน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	6. รศ.ดลพร บุญพารอด	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	7. รศ.ดร.ทองฟู ศิริวงศ์	เกษียณจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	8. ผศ.ดร.เจษฎา ความคุ่นเคย	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	9. ผศ.ดร.ภิญญาพัชญ์ นาคภิบาล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	10. ดร.วันนิวัต ปันสูงค์	มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
	11. ดร.อภิญญา ศักดา ศีโรรัตน์	มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
	12. รศ.เนตร์พัฒนา ยาวีราช	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	13. รศ.สุชาดา สถาวรวงศ์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
4. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด		
	1. รศ.ยุพาวรรณ วรณวาณิชย์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	2. รศ.สุวีณา ตั้งโพธิ์สุวรรณ	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	3. รศ.ดร.ธัญปวีณ์ รัตน์พงศ์พร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	4. ดร.พงศ์ศรันย์ พลศรีเลิศ	นักวิชาการอิสระ
	5. ดร.ไพฑูรย์ เจตธำรงชัย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	6. ผศ.ดร.ทรงพร หาญสันติ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	7. ผศ.ดร.ธีร์ธนิษ์ ศิริโวหาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	8. ผศ.ดร.วิภาวดี ทูปิยะ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
	9. ผศ.ดร.ไพโรจน์ ปิยะวงศ์ วัฒนา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
4. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด (ต่อ)		
	10. ผศ.ดร.ลักคณา วรศิลป์ชัย	มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
	11. รศ.ดร.เชาว์ โจรนแสง	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	13. ดร.รัชพันธุ์ เขยจิต	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	14. ดร.วัชรพงษ์ พินิตอำรง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	15. ผศ.ดร.วราภรณ์ บุษราคัมวดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
5. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการการโรงแรมและการท่องเที่ยว		
	1. ดร.สันติธร ภูริภักดี	มหาวิทยาลัยพะเยา
	2. ผศ.ชาติชาย ร่มสนธิ์	มหาวิทยาลัยศิลปากร
	3. รศ.ดร.ราณี อีสัยกุล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	4. ดร.ละเอียต ศิลาน้อย	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
6. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์		
	1. ดร.สุภาภรณ์ ตั้งดำเนินสวัสดิ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
	2. ศ.(พิเศษ) ดร.ฐาปนา บุญหล้า	มูลนิธิสถาบันโลจิสติกส์แห่งเอเชีย
	3. รศ.ดร.ณกร อินทร์พยุ่ง	มหาวิทยาลัยบูรพา
	4. รศ.ดร.วิภาวี พิจิตบันดาล	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
	5. ดร.ชุมพล มณฑาทิพย์กุล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
	6. ดร.ฉัตรพล มณีกุล	มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
7. คณะบัญชี		
	1. รศ.ดร.พนารัตน์ ปานมณี	เกษียณจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	2. รศ.ดร.ธนากร ธนาธารชูโชติ	มหาวิทยาลัยปทุมธานี
	3. รศ.อติ ไทยานันท์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	4. ดร.ธนธัส ทัพมงคล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
7. คณะบัญชี (ต่อ)		
	5. ผศ.ดร.สุภา ทองคง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
8. คณะนิติศาสตร์		
	1. รศ.พินิจ ทิพย์มณี	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
	2. รศ.ดร.ภูมิ โชคเหมาะ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	3. ศ. (พิเศษ) ดร.กมลชัย รัตนสกาวงศ์	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
	4. รศ.สหชน รัตนไพจิตร	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
9. คณะนิติศาสตร์		
	1. รศ.ดร.กฤติดา ธรรม วิวัฒน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
	2. ดร.ศรัณย์ธร ศศิธนากร แก้ว	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	3. รศ.พัชนี เขยจรรยา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	4. ผศ.ดร.นิษฐา หรุ่นเกษม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	5. ผศ.ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	6. ผศ.สุวัฒนา วงษ์กะพันธ์	เกษียณจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	7. รศ.ดร.กำจร หลุยยะพงศ์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	8. ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์ แก้ว	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	9. ผศ.ดร.ณัฐชุตตา วิจิตร จามรี	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	10. รศ.ดร.สมสุข หินวิมาน	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	11. รศ.ดร.กาญจนา แก้ว เทพ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	12. รศ.อุบลวรรณ เปรมศรี รัตน์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	13. รศ.ดร.ภัสวดี นิติเกษตร สุนทร	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
9. คณะนิเทศศาสตร์ (ต่อ)		
	14. รศ.ดร.ตรีศิลป์ บุญขจร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	15. ผศ.ดร.ณัฐพร พานโพธิ์ทอง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	16. ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	17. ดร.จีรบุญย์ ทศนบรรจง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	18. ดร.นิยะนันท์ สำเภาเงิน	มหาวิทยาลัยมหิดล
10. คณะวิทยาศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์		
	1. ผศ.ดร.กรัณท์รัตน์ บุญช่วยธนาสิทธิ์	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	2. รศ.สุพัฒน์ อีระเวชเจริญชัย	เกษียณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	3. รศ.ดร.วงเดือน ปันดี	มหาวิทยาลัยมหิดล
	4. รศ.ดร.สุมาลี บุญมา	กระทรวงสาธารณสุข
	5. รศ.ดร.ลีรา กิตติกุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	6. ศ.ดร.สมจิตต์ สุพรรณทัศน์	มหาวิทยาลัยมหิดล
	7. ศ.พิชิต สุกุลพราหมณ์	เกษียณจากมหาวิทยาลัยมหิดล
	8. รศ.ดร.สุรีย์ จันทร์โมลี	เกษียณจากมหาวิทยาลัยมหิดล
	9. รศ.ดร.รัชณี ขวัญบุญจัน	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	10. รศ.ดร.รัฐการ อภิวัฒน์วาจา	มหาวิทยาลัยรังสิต
	11. นท.ผศ.ศัพัตน์ นามวัตร	โรงเรียนนายเรืออากาศ
	12. รศ.ดร.ณัฐชา เดชดำรง	มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี
	13. ผศ.ดร.บุรุษกร อยู่สุข	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	14. ดร.พีระศักดิ์ อินทรไพบูลย์	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
11. คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต		
	1. รศ.ดร.สมบูรณ์ ศิริสรร หิรัญ	มหาวิทยาลัยมหิดล
	2. รศ.ดร.ศิริรัตน์ ชูณหะ คล้าย	มหาวิทยาลัยมหิดล
	3. รศ.ดร.กมลพร สอนศรี	มหาวิทยาลัยมหิดล
	4. ดร.นพดล อุดมวิศวกุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	5. ผศ.ดร.ทิพย์รัตน์ เลาห วิเชียร	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	6. รศ.ดร.บดีนทร์ รัศมีเทศ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
	7. ดร.นาวิน มินะกรรณ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
11. คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ต่อ)		
	8. ผศ.ดร.วิทยา ชินบุตร	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	9. ดร.ฐนันต์ศักดิ์ บวรนนท กุล	มหาวิทยาลัยมหิดล
	10. ผ ศ . ดร . ก ม ล พ ร กัลยาณมิตร	มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
	11. ผศ.ดร.รุ่งภาพ คงฤทธิ์ระ จัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
12. คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ		
	1. ผศ.ดร.บรรเจิด จงอภิรัต นกุล	มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
	2. รศ.ดร.ชนิตา ม่วงแก้ว	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
	3. ดร.กัญณภัทร นิธิศวรา ภากุล	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
13. ด้านศึกษาศาสตร์		
	1. ศ.ดร.สิริวรรณ ศรีพหล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	2. รศ.ดร.อัจฉรา วัฒนา ณรงค์	เกษียณจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะ/สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	สถาบัน
13. ด้านศึกษาศาสตร์ (ต่อ)		
	3. รศ.ดร.บังอร พานทอง	เกษียณจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	5. ดร.กิตติศักดิ์ ลักษณะ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	6. รศ.ดร.ประพันธ์ศิริ สุเสารักษ์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	7. รศ.ดร.กัญจนา ลินทรัตน์ศิริกุล	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	8. รศ.ดร.สุพจน์ แสงเงิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	9. ผศ.ดร.ศุภวรรณ์ เล็กวิไล	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	10. ผศ.ดร.ไพรัช สู่แสนสุข	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	11. รศ.ดร.รุ่งพงษ์ ชัยนาม	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	12. รศ.ดร.สิริรัตน์ วิภาสศิลป์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
	13. รศ.ลัดดาวัลย์ เกษมเนตร	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	14. ดร.บรรเจิดพร สู่แสนสุข	กระทรวงศึกษาธิการ
	15. ดร.ราชันย์ บุญธิมา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
	16. ดร.พรหมา วิหคไพบุลย์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
	17. รศ.ยงยุทธ เกษสาคร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย

.....

เพื่อให้การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย เป็นไปด้วยความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี ว่าด้วยทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี พ.ศ. 2558 ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการเฉพาะกิจ” ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยจัดผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 2 ท่าน พิจารณาคุณภาพงานวิจัย 1 เรื่อง โดยจ่ายค่าตอบแทนท่านละ 2,000 บาท ต่อเรื่อง

ข้อ 4 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยไม่ถึงร้อยละหกสิบหรือผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งไม่ผ่าน ให้ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทั้งสองท่านภายใต้การดูแลของที่ปรึกษางานวิจัย และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิคนที่สาม โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่สาม

ข้อ 5 หากผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสองท่านไม่ผ่าน มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายค่าที่ปรึกษางานวิจัย ผู้วิจัยจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้ที่ปรึกษางานวิจัยเอง

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้กับผู้วิจัยที่จะดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ดร.อนาวุฒิ ชูทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักวิจัยและนวัตกรรม

โทร. 0-2432-6101-5 ต่อ 1220

ที่ วจ.317/2559

26 มกราคม 2560

เรื่อง ลงนามในสัญญาเงินทุนวิจัย (เงินงวดที่ 1)

เรียน รองอธิการบดี (ดร.สันธยา ดารารัตน์)

จากการประชุมคณะกรรมการการวิจัย ครั้งที่ 1/2559 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2559 คณะกรรมการการวิจัย ได้พิจารณาโครงการงานวิจัย (มรพ.ว.01) ของผู้ขอทุนวิจัย มีมติเห็นสมควรอนุมัติทุนงานวิจัย 1 โครงการ คือ

โครงการวิจัย เรื่อง “ปัจจัยทางการตลาดที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการธุรกิจนำเที่ยวของนักท่องเที่ยวชาวไทยในจังหวัดนนทบุรี” โดย ดร.กฤษทิญา จิรทีวารวัช สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คณะบริหารธุรกิจ (สัญญาเลขที่ 004/2559) อนุมัติงบประมาณ 25,500 บาท (สองหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำนักวิจัยและนวัตกรรมขอเบิกเงินงวดที่ 1 = 20% จำนวนเงิน 5,100 บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ให้ผู้วิจัย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอรองอธิการบดี (รศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์) เพื่อลงนามในสัญญาทุนวิจัยต่อไป

(รศ.ดร.สุมาลี บุญมา)

ที่ปรึกษาสำนักวิจัยและนวัตกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและนวัตกรรม

โทร. 0-2432-6101-5 ต่อ 1220

ที่ วจ.233/2559

19 ตุลาคม 2559

เรื่อง เบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้คณาจารย์ในการทำวิจัย ซึ่งได้ส่งรายงานการวิจัยให้คณะกรรมการวิจัยพิจารณาแล้ว โดยส่งงานวิจัยจำนวน 1 เรื่อง คือ เรื่อง “ภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ปีการศึกษา 2556-2557” ของ อ.วรรณวิมล จงจรวยสกุล และ อ.กัณหา ชวากัณหา (สัญญาเลขที่ 071/2557) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 ท่านคือ **ดร.พงศ์รัตน์ พลศรีเลิศ** ประเมินผลงานวิจัยดังกล่าว บัดนี้ผู้ทรงคุณวุฒิได้ประเมินงานวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงอาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เรื่อง “**การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย**” ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2558 ข้อ 3 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน จำนวน **2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)** ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(รศ.ดร.สุมาลี บุญมา)

ที่ปรึกษาสำนักวิจัยและนวัตกรรม

ภาคผนวก ง
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวกิติยานภาลัย ภู่อะกุล
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Kitiyanapalai Pootrakul
คุณวุฒิการศึกษา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและนวัตกรรม
สถานที่ทำงาน	สำนักวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
E-mail	kipoot@rpu.ac.th